

**SALINAN**

**KEPUTUSAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 30/D/O/2003**

Tentang

**PEMBERIAN IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM-PROGRAM STUDI DAN  
PENDIRIAN SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) MULTICOM DI BOLAANG MONGONDOW SULAWESI UTARA  
DISELENGGARAKAN OLEH YAYASAN PENDIDIKAN MULTICOM BOLAANG  
MONGONDOW SULAWESI UTARA**

Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No.176/O/2000, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Departemen di bidang pendidikan tinggi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Bahwa pemerintah melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam rangka pembinaan dan perkembangan perguruan tinggi di Indonesia;

c. Bahwa untuk melaksanakan hal-hal tersebut diatas perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999;

3. Keputusan Presiden Republik Indonesia:

a. Nomor 85/M Tahun 1999;

b. Nomor 102 Tahun 2001;

c. Nomor 228/M Tahun 2001;

4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional;

a. Nomor 232/U/2000;

b. Nomor 234/U/2000;

c. Nomor 176/O/2001;

d. Nomor 045/U/2002;

Memperhatikan: 1. Surat pertimbangan dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 2492/D2/2002, tanggal 18 November 2002

2. Hasil evaluasi akademik dan administrative yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi .

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

**Pertama :** Memberikan ijin penyelenggaraan :

1. Program Studi **Sistem Informasi jenjang program Sarjana (S1)**;

2. Program Studi **Teknik Informatika jenjang program Sarjana (S1)**;

Dan pendirian **Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Multicom di Bolaang Mongondow Sulawesi Utara**, yang diselenggarakan oleh **Yayasan Pendidikan Multicom di Bolaang Mongondow Sulawesi Utara**.

**Kedua :** Ijin penyelenggaraan program studi diberikan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tahun akademik pertama setelah ditetapkannya keputusan ini;

- Ketiga** : Pemrakarsa wajib menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan program studi setiap tahun, selambat-lambatnya setiap akhir tahun akademik kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi untuk dievaluasi. Kelalaian untuk melaksanakan “Diktum” ini, dapat menyebabkan dicabutnya ijin penyelenggaraan;
- Keempat** : Pemrakarsa wajib menandatangani surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemrakarsa bertanggung jawab untuk menyelenggarakan program studi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan bertanggung jawab terhadap segala akibat sebagai konsekwensi dinyatakannya program studi tidak layak berdasarkan hasil evaluasi selama 2 (dua) tahun penyelenggaraan;
- Kelima** : ijin penyelenggaraan program studi ini tidak dapat dipakai sebagai dasar :  
1. Permohonan akreditasi BAN-PT;  
2. Untuk meminta fasilitas dan sumberdaya kepada Departemen Pendidikan Nasional;
- Keenam** : Jika ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Ketujuh** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 13 Maret 2003

**A.n. MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI  
Ttd,**

**SATRYO SOEMANTRI BRODJONEGORO  
NIP. 130 889 802**

**Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :**

1. Menteri Pendidikan Nasional (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Depdiknas;
3. Inspektur Jenderal Depdiknas;
4. Kepala Balitbang Depdiknas;
5. Koordinator Kopertis Wilayah I s.d. XII
6. Pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan;



Disalin sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan  
Tinggi  
Departemen Pendidikan Nasional  
Kabag Kepegawaian dan Tatalaksana

**Drs. Syuaiban Muhammad  
NIP. 130 818 954**

**KEPUTUSAN**  
**YAYASAN MULTICOM MAMUAYA**  
**NOMOR : 276 Tahun 2018**  
**Tentang**  
**STATUTA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN**  
**INFORMATIKA DAN KOMPUTER MULTICOM**

**Menimbang :**

- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Multicom, perlu menetapkan Statuta;
- b. bahwa agar tata kelola perguruan tinggi dapat dijalankan dengan baik, maka organisasi dan mekanisme pengelolaan perguruan tinggi tersebut perlu diatur dalam peraturan yang disebut statuta perguruan tinggi, sesuai dengan perundang – undangan, ketentuan dan peraturan yang berlaku terkait dengan
- c. Sistim Pendidikan Nasional khususnya Pendidikan Tinggi;
- d. bahwa Statuta perguruan tinggi adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi ( Pasal angka 16 PP No. 4 Tahun 2014 )
- e. bahwa untuk menunjang pengembangan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Multicom, dipandang perlu menyesuaikan Statuta dengan dinamika pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, perlu ditetapkan oleh keputusan Ketua Yayasan Multicom Mamuaya tentang Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Multicom.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-Undang tentang Yayasan Nomor 16 Tahun 2001;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta.
9. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Multicom Mamuaya.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN PENGURUS YAYASAN MULTICOM MAMUAYA TENTANG  
STATUTA PADA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER MULTICOM**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam statuta ini yang dimaksud dengan :

1. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Multicom yang selanjutnya disebut STMIK Multicom adalah perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan Pendidikan vokasi atau profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi jika memenuhi syarat penyelenggaraan dari pemerintah.
2. Statuta STMIK Multicom, selanjutnya disebut STATUTA, adalah pedoman dasar penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan lainnya yang dipakai sebagai acuan dasar untuk merencanakan, mengembangkan program dan menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan tujuan STMIK Multicom. yang berisi dasar untuk dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di STMIK Multicom.
3. Pimpinan STMIK Multicom adalah Ketua yang merupakan pengambil keputusan tertinggi yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh para Wakil Ketua.
4. Senat STMIK Multicom adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada STMIK Multicom, selanjutnya disebut Senat.
5. Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi yg merupakan pengambil keputusan tertinggi pada program studi.
6. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
7. Civitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa pada STMIK Multicom.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di STMIK Multicom dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STMIK Multicom.
10. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan tinggi di STMIK Multicom terdiri dari tenaga administratif dan tenaga teknis.
11. Alumni STMIK Multicom, adalah mereka yang telah tamat/menyelesaikan pendidikannya di STMIK Multicom.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Pendidikan Tinggi.
13. Kementrian adalah lembaga negara yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Pendidikan Tinggi

14. Yayasan adalah yayasan Multicom Mamuaya sebagai badan hukum penyelenggara STMIK Multicom.

## **BAB II IDENTITAS**

### **Pasal 2**

Perguruan Tinggi ini diberi nama Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Multicom dan telah disingkat STMIK Multicom, berkedudukan di Kotamobagu Kabupaten Bolaang Mongondow Propinsi Sulawesi Utara berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Multicom Nomor 873/02/YM-SK/VI-2001 tanggal 01 Juni 2001.

### **Pasal 3**

STMIK Multicom didirikan berdasarkan surat keputusan Yayasan Multicom yang berkedudukan di kotamobagu Bolaang Mongondow Nomor 873/02/YM-SK/VI-2001 tanggal 01 Juni 2001 dan surat keputusan dari Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 30/D/O/2003 tanggal 13 Maret 2003

### **Pasal 4**

STMIK Multicom berazaskan Pancasila sebagai landasan Filosofi dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sebagai landasan Konstitusional.

### **Pasal 5**

1. STMIK Multicom memiliki lambang berbentuk segi 5 (lima) yang didalamnya terdapat :
  - a. Tulisan STMIK Multicom;
  - b. Tulisan M yang menyerupai gambar buku yang terbuka dan dilatarbelakangi oleh gambar bumi yang berwarna Magenta;
  - c. Gambar api dari lilin berwarna kuning mas.
  - d. Tulisan ILMU ALAT PENGABDIAN berwarna kuning emas.
2. Lambang STMIK Multicom sebagaimana dimaksud pada ayat 1 memiliki makna sebagai berikut :
  - a. Latar belakang warna Putih mencerminkan motivasi dan niat yang suci bersih memiliki kekuatan spiritual dalam menjalankan STMIK Multicom.
  - b. Tulisan STMIK Multicom dimaknai sebagai penguatan identitas STMIK Multicom yang telah mampu berbicara di kancah regional dan global.
  - c. Warna Magenta dimaknai sebagai didasari dengan Keseimbangan Fisik, Mental, Spiritual dan Emosional melahirkan rasa cinta yang penuh dedikasi memberika pelayanan pendidikan untuk menghasilkan generasi yang paripurna
  - d. Tulisan M yang menyerupai gambar buku yang terbuka dan dilatarbelakangi oleh gambar bumi dimaknai Multicom memiliki tujuan dan komitmen kuat dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dengan pendidikan.

- e. Gambar api dari lilin dimaknai semangat yang membara dalam menjalankan tugas demi sukses tujuan mulia dari STMIK Multicom
  - f. Tulisan ILMU ANUGERAH UNTUK DIABDIKAN berwarna kuning emas bermakna ilmu pengetahuan, pemberian Tuhan yang Maha Kuasa manusia wajib mengabdikan kepada Tuhan, bangsa dan negara, masyarakat, dan keluarga.
  - g. Warna kuning emas bermakna keagungan STMIK Multicom
3. Lambang STMIK Multicom sebagaimana dimaksud pada ayat 1 memiliki kode warna sebagai berikut :
- | LAMBANG                   | WARNA   | KODE RGB      |
|---------------------------|---------|---------------|
| latar belakang            | Putih   | 255, 255, 255 |
| Bulatan melambangkan bumi | Magenta | 255, 0, 255   |
| Gambar api dari lilin     | Emas    | 255, 215, 0   |
| Warna dasar Lingkaran     | Hitam   | 0, 0, 0       |
4. Lambang STMIK Multicom sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut :



5. Ketentuan lebih lanjut mengenai lambang STMIK Multicom sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dengan peraturan Ketua.

#### Pasal 6

1. STMIK Multicom memiliki bendera berbentuk empat persegi Panjang dengan ukuran Panjang berbanding lebar 3 : 2 (tiga banding dua) berwarna Palegoldenrod dengan kode warna RGB : 238 232 170 terdapat lambang dan tulisan STMIK Multicom.
2. Bendera STMIK Multicom sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut



3. Ketentuan lebih lanjut mengenai bendera STMIK Multicom sebagai mana dimaksud pada ayat 1 diatur dengan peraturan Ketua.
4. Program Studi di STMIK Multicom memiliki bendera berbentuk empat persegi Panjang dengan ukuran Panjang berbanding lebar 3:2 (tiga berbanding dua) dengan warna yang berbeda :
  - a. bendera Teknik Informatika berwarna biru dengan kode warna RGB: 0, 0, 255 terdapat lambang STMIK Multicom dan tulisan TEKNIK INFORMATIKA dengan gambar sebagai berikut :



- b. bendera sistem informasi berwarna abu-abu dengan kode warna RGB: 128, 128, 128 terdapat lambang STMIK Multicom dan tulisan Sistem Informasi dengan gambar sebagai berikut :
  - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai bendera Program Studi di STMIK Multicom



diatur dengan peraturan Ketua

#### Pasal 7

1. STMIK Multicom memiliki Mars dan Hymne.
2. Mars STMIK Multicom sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut :

Mars STMIK Multicom

3. Himne STMIK Multicom sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut :

Hymne STMIK Multicom

4. Ketentuan lebih lanjut mengenai Mars dan Hymne sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dengan Peraturan Ketua.

## Pasal 8

1. STMIK Multicom memiliki busana akademik dan busana almamater.
2. Busana akademik sebagaimana di ayat 1 adalah yang digunakan pada upacara akademik dalam bentuk toga warna hitam dengan kode warna RGB : 0, 0, 0 kerah dan dasi berwarna biru dengan kode warna RGB: 0, 0, 255 Kalung simbol STMIK Multicom terbuat dari tembaga warna Kuning Emas dengan kode warna RGB : 255 215 0
3. Busana akademik STMIK Multicom sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut:



4. Busana almamater sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berupa Jas berwarna Palegoldenrod dengan kode warna RGB : 238 232 170 terdapat lambang STMIK Multicom.
5. Busana Jas Almamater STMIK Multicom sebagaimana dimaksud pada ayat 3 sebagai berikut :



6. Ketentuan lebih lanjut mengenai busana STMIK Multicom diatur dengan peraturan Ketua.



### **BAB III**

## **VISI, MISI DAN TUJUAN**

#### **Pasal 9**

STMIK Multicom memiliki Visi :  
Menghadirkan Produk Desa Bolaang Mongondow Raya di Bisnis Digital Pada Tahun 2022

#### **Pasal 10**

Adapun Misi yang diemban oleh STMIK Multicom adalah :

1. Menyelenggarakan kegiatan belajar-mengajar secara kreatif dan inovatif berjiwa spiritual dengan karakter Multisian
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian bidang Teknologi Informasi dan Bisnis digital untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
3. Mengabdikan keilmuan Teknologi Informasi dan bisnis digital kepada masyarakat. Menyelenggarakan tata pamong yang menjamin peningkatan kualitas berkelanjutan dengan mengembangkan berbagai sumberdaya dan kerja sama.

#### **Pasal 11**

Tujuan yang ingin wujudkan oleh STMIK Multicom adalah :

1. Mewujudkan lulusan cerdas bidang Bisnis Digital, Teknologi Informasi dan berkarakter Multisian mampu berkembang secara profesional.
2. Menghasilkan karya penelitian bidang Teknologi Informasi dan Bisnis digital yang berkualitas
3. Mewujudkan masyarakat cerdas teknologi Informasi dan bisnis digital demi meningkatkan taraf hidupnya.
4. Mewujudkan peningkatan kinerja institusi berkelanjutan yang otonom dan akuntabel

### **BAB IV**

## **PENYELENGARAAN PENDIDIKAN TINGGI**

#### **Pendidikan**

#### **Pasal 12**

1. STMIK Multicom menyelenggarakan pendidikan akademik dan jika memenuhi syarat untuk mendapat ijin penyelenggaraan dari pemerintah akan menyelenggarakan Pendidikan vokasi, dan/atau Pendidikan profesi.
2. Penyelenggaraan pendidikan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah program sarjana dan jika memenuhi syarat untuk mendapat ijin penyelenggaraan dari pemerintah akan menyelenggarakan program magister, dan program doktor
3. Penyelenggaraan Pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 jika memenuhi syarat untuk mendapat ijin penyelenggaraan dari pemerintah meliputi program program diploma, program magister terapan dan program doktor terapan.
4. Penyelenggaraan Pendidikan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 jika memenuhi syarat untuk mendapat ijin penyelenggaraan dari pemerintah meliputi program program profesi dan spesialis

### Pasal 13

1. Penyelenggaraan Pendidikan di STMIK Multicom dilaksanakan dengan system kredit semester.
2. Sistem kredit semester sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan sistem penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester.
3. Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada Mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran.
4. Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dilakukan dengan pembelajaran yang berpusat pada Mahasiswa dalam bentuk interaksi antara Dosen, Mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
5. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, praktikum, praktik studio, praktek bengkel, praktek klinik, praktek lapangan, M-Learning, konferensi, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, dan kegiatan ilmiah lainnya.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

### Pasal 14

1. Tahun akademik dibagi dalam (2) semester yaitu ganjil dan genap.
2. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
3. Kegiatan akademik dalam satu tahun akademik ditetapkan dalam kalender akademik.
4. Ketentuan Lebih Lanjut mengenai tahun akademik dan kalender akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan 4 diatur dengan Peraturan Ketua.

### Pasal 15

1. STMIK Multicom melakukan penilaian proses dan hasil belajar Mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. penilaian proses dan hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, pengamatan, praktikum, dan/atau bentuk penilaian lainnya.
3. ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian akhir program studi.
4. Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui tugas terstruktur dan mandiri yang diberikan oleh Dosen kepada Mahasiswa dalam bentuk tugas individu atau kelompok sesuai dengan tujuan pembelajaran.
5. Pengamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui demonstrasi dan/atau simulasi untuk memperoleh informasi untuk kerja, sikap, dan perilaku.
6. Praktikum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di laboratorium/bengkel/studio/klinik dan/atau di lapangan.
7. Ujian akhir program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas ujian skripsi, tesis, disertasi, karya seni, atau bentuk lainnya.
8. penilaian hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki bobot yang dinyatakan dalam kisaran:  
A setara dengan angka 4,00 (empat koma nol nol)

- A- setara dengan angka 3,75 (tiga koma tujuh lima)  
B+ setara dengan angka 3,25 (tiga koma dua lima)  
B setara dengan angka 3,00 (tiga koma nol nol)  
B- setara dengan angka 2,75 (dua koma tujuh lima)  
C+ setara dengan angka 2,25 (dua koma dua lima)  
C setara dengan angka 2,00 (dua koma dua lima)
9. Hasil belajar Mahasiswa dalam suatu semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester.
  10. Hasil belajar Mahasiswa dalam suatu masa studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif.
  11. Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian proses dan hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Pasal 16

1. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan.
2. Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta kebutuhan masyarakat, pasar kerja, dan pembangunan dengan melibatkan pemangku kepentingan.
3. Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dievaluasi dan dikembangkan secara berkala untuk setiap program studi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan visi STMIK Multicom.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai kurikulum diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat

#### Pasal 17

1. STMIK Multicom menyelenggarakan penerimaan mahasiswa baru melalui pola seleksi mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. adil, yaitu tidak membedakan agama, suku, ras, jenis kelamin, umur, kedudukan sosial, kondisi fisik, dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa, dengan tetap memperhatikan potensi dan prestasi akademik calon mahasiswa dan kekhususan program studi di STMIK Multicom;
  - b. akuntabel, yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas; dan
  - c. transparan, yaitu pelaksanaan penerimaan dilakukan secara terbuka dan hasil pelaksanaan dapat diakses oleh semua pihak secara mudah.
3. STMIK Multicom dapat menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. STMIK Multicom dapat menerima mahasiswa tugas belajar dan/atau izin belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Warga negara asing dapat menjadi Mahasiswa apabila memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. STMIK Multicom wajib mengalokasikan tempat bagi calon mahasiswa yang memiliki potensi akademik tinggi yang berasal dari keluarga kurang mampu secara ekonomi.
7. STMIK Multicom dapat menerima mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan ketersediaan sarana dan prasarana di STMIK Multicom.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Pasal 18

1. Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di lingkungan STMIK Multicom.
2. Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar, baik dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi maupun dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan tertentu untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna proses pembelajaran.

#### Pasal 19

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam yudisium dapat mengikuti wisuda.
2. Yudisium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penentuan kelulusan Mahasiswa setelah menyelesaikan dan lulus semua mata kuliah dan ujian akhir sesuai persyaratan kelulusan.
3. Wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelantikan lulusan setelah menyelesaikan persyaratan kelulusan.
4. Wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diselenggarakan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai yudisium dan wisuda diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat..

#### Penelitian Pasal 20

1. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh STMIK Multicom merupakan kegiatan terpadu untuk menunjang kegiatan pendidikan, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penelitian dasar, penelitian terapan, dan penelitian pengembangan.
3. Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dosen dan/atau Mahasiswa, baik secara individu maupun kelompok serta dapat melibatkan tenaga fungsional.
4. Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada rencana induk penelitian Kementerian dan STMIK Multicom.
5. Penelitian dilakukan berdasarkan pada kaidah ilmiah dan etika keilmuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Hasil penelitian wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan/atau dipatenkan, kecuali hasil penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.
7. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.

8. Publikasi hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam terbitan berkala ilmiah terakreditasi dalam bentuk jurnal ilmiah yang diakui oleh Kementerian dan/atau publikasi ilmiah lainnya.
9. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dimanfaatkan untuk memperkaya materi pembelajaran dan memberikan manfaat bagi masyarakat.
10. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang memenuhi standar nasional dan/atau internasional diupayakan untuk memperoleh kekayaan intelektual.
11. Penyelenggaraan kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
12. Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan penelitian diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat

#### Pengabdian kepada Masyarakat Pasal 21

1. STMIK Multicom melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dosen dan/atau Mahasiswa, baik secara individu maupun kelompok serta dapat melibatkan Tenaga Kependidikan dan alumni.
3. Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kaidah dan etika keilmuan.
4. Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika STMIK Multicom serta kondisi sosial budaya masyarakat.
5. Hasil pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.
6. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
7. Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan pengabdian kepada masyarakat diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### **BAB V** **KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK** **DAN OTONOMI KEILMUAN**

#### Pasal 22

1. STMIK Multicom menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
2. STMIK Multicom menjamin kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang dilakukan secara bertanggung jawab sesuai dengan kaidah dan etika keilmuan.

3. Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebebasan Sivitas Akademika untuk mendalami dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
4. Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wewenang Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
5. Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan otonomi Sivitas Akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
6. Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk meningkatkan suasana dan mutu akademik STMIK Multicom.
7. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan merupakan tanggung jawab pribadi Sivitas Akademika yang wajib dilindungi dan difasilitasi oleh Ketua.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

## **BAB VI**

### **GELAR, SEBUTAN LULUSAN DAN PENGHARGAAN**

#### **Pasal 23**

1. gelar akademik yang akan disandang oleh lulusan STMIK Multicom adalah sesuai dengan peraturan per-undang-undangan yang berlaku.
2. Lulusan pendidikan akademik STMIK Multicom diberikan hak untuk menggunakan gelar akademik.
3. Penggunaan jenis, gelar, sebutan, dan singkatan diatur sesuai dengan peraturan per-undang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 24**

Gelar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh STMIK Multicom apabila karya ilmiah yang digunakan untuk memperoleh gelar terbukti merupakan hasil plagiat atau melanggar ketentuan peraturan perundangundangan.

#### **Pasal 25**

Syarat pemberian gelar akademik sebagai berikut :

- a. Telah menyelesaikan semua kewajiban pendidikan akademik yang harus dipenuhi dalam suatu program studi untuk pendidikan akademik maupun pendidikan profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Telah dinyatakan lulus dari program studi yang menyelenggarakan pendidikan akademik.

- d. Gelar akademik yang diperoleh secara legal tidak dapat dicabut atau ditiadakan oleh siapapun.

#### Pasal 26

1. STMIK Multicom dapat memberikan penghargaan kepada seseorang, kelompok, anggota masyarakat, Sivitas Akademika, dan/atau lembaga yang telah berjasa terhadap pendidikan dan pembangunan di STMIK Multicom dan/atau mempunyai prestasi di bidang akademik dan/atau non-akademik.
2. Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk piagam, lencana, dan/atau bentuk lainnya.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat

### **BAB VII TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI**

#### Unsur Organisasi Pasal 27

Organisasi STMIK Multicom terdiri atas :

- a. Yayasan Penyelenggara
- b. Unsur pimpinan yang terdiri atas Ketua dan wakil ketua
- c. Senat STMIK Multicom
- d. Unsur Penjaminan Mutu
- e. Unsur Pelaksana Akademik yang terdiri atas : Program Studi, Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- f. Unsur pelaksana Teknis yang terdiri atas Biro Administrasi Akademik, Umum dan Kemahasiswaan.

#### Yayasan Pasal 28

1. Yayasan merupakan badan hukum penyelenggara STMIK Multicom yang bertugas membina, menjamin kelancaran dan mengawasi penyelenggara pendidikan tinggi di STMIK Multicom.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 yayasan mempunyai fungsi :
  - a. Menyediakan sarana dan prasarana serta fasilitas yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan STMIK Multicom;
  - b. Mengupayakan dana guna pembiayaan STMIK Multicom.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 2, yayasan mempunyai wewenang untuk :
  - a. Mengesahkan anggaran pendapatan dan belanja STMIK Multicom;
  - b. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana, fasilitas dan dana yang diadakan oleh yayasan yang diperuntukan bagi pembiayaan STMIK Multicom
  - c. Mengangkat dan memberhentikan Ketua atas usul dan pertimbangan senat STMIK Multicom
  - d. Mengesahkan usulan struktur tarif dan tata cara pengelolaan dana yang diajukan oleh ketua setelah disetujui oleh senat STMIK Multicom;

- e. Mengangkat dan memberhentikan dosen tetap Yayasan.
- f. Mengangkat dan memberhentikan pegawai STMIK Multicom;
- g. Tata cara dan ketentuan pelaksanaan tugas pokok dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 dan ayat 3 diatur dalam peraturan tersendiri yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan.
- h. Perubahan susunan dan personalia pengurus Yayasan Multicom Mamuya ditetapkan berdasarkan keputusan Pembina.

#### Unsur Pimpinan Pasal 29

Pimpinan STMIK Multicom terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua.

1. Ketua adalah penanggungjawab utama pada STMIK Multicom, disamping melaksanakan arahan serta kebijakan umum, juga menetapkan peraturan, norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi atas dasar keputusan pertimbangan Senat STMIK Multicom.
2. Untuk melaksanakan tanggung jawab dan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, ketua mempunyai fungsi :
  - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, tenaga administrasi, dan mahasiswa serta hubungan dengan lingkungannya;
  - b. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan masalah-masalah yang timbul ataupun untuk kemajuan STMIK Multicom dalam hal yang menyangkut bidang tanggungjawabnya.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 ketua berkewajiban sebagai berikut :
  - a. Dalam bidang akademik, ketua bertanggung jawab kepada Menteri yang membidangi Pendidikan Tinggi.
  - b. Dalam bidang administrasi umum dan keuangan, ketua bertanggung jawab kepada Yayasan.
  - c. Dalam bidang administrasi kemahasiswaan, ketua STMIK Multicom bertanggung jawab kepada Senat.
4. Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan.
5. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Ketua dibantu oleh para wakil ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada ketua.
6. Masa jabatan Ketua adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali.
7. Wakil Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas pertimbangan Ketua.
8. Wakil Ketua sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (7) masing-masing membidangi bidang akademik dan bidang kemahasiswaan.
9. Wakil Ketua bidang akademik selanjutnya disebut Wakil Ketua I; mempunyai tugas membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Wakil ketua bidang kemahasiswaan; selanjutnya disebut Wakil ketua II; mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
11. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) wakil ketua I mempunyai fungsi menilik dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang meliputi :
  - a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. Pembinaan tenaga pendidik;



- c. Persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidang pendidikan;
  - d. Penyusunan program dalam rangka usaha pengembangan penalaran sivitas akademika;
  - e. Perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) wakil Ketua II mempunyai fungsi menilik dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang meliputi :
- a. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa yang berhubungan dengan sikap mental dan perilaku, wawasan berpikir dan bertindak, serta minat dan bakat mahasiswa;
  - b. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa
  - c. Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran dan kreatifitas mahasiswa;
  - d. Kerja sama dengan berbagai pihak dalam usaha di bidang kemahasiswaan;
  - e. Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus yang mampu mendorong dinamika mahasiswa ke arah kemajuan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai;
  - f. Pengolahan data yang menyangkut bidang kemahasiswaan.
  - g. Penyelenggaraan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam dan luar negeri.
13. Bilamana ketua berhalangan tidak tetap, maka untuk menjalankan tugas ketua, wakil ketua I bertindak sebagai pelaksana harian ketua.
14. Bilamana ketua berhalangan tetap dan tidak dapat menjalankan tugasnya lagi, maka jabatan ketua dijabat sementara oleh wakil ketua I Bidang akademik sampai ditetapkan penggantinya secara definitive paling lama tiga (3) bulan melalui surat keputusan Yayasan.
15. Syarat Calon Pimpinan STMIK Multicom adalah :
- a. Memiliki kecakapan mengembangkan komunikasi positif
  - b. Mampu memimpin STMIK Multicom untuk mencapai visi dan target pengembangan sebagaimana tercantum dalam Renstra yang telah ditetapkan oleh yayasan.
16. Tata cara pengangkatan Ketua STMIK Multicom dilaksanakan dengan metode seleksi dan musyawarah mufakat oleh Yayasan.
17. Tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan unsur pelaksana Akademik, unsur pelaksana Administrasi dan unsur penunjang diatur dengan peraturan Yayasan.

#### Senat Pasal 30

1. Senat STMIK Multicom merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di STMIK Multicom.
2. Senat mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan STMIK Multicom.
  - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas Akademika.
  - c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi di STMIK Multicom.
  - d. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan serta otonomi pengelolaan pada STMIK Multicom.

- e. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika
3. Senat terdiri dari; Ketua, Para wakil Ketua, Perwakilan dosen tetap, perwakilan Yayasan penyelenggara dan para guru besar.
4. Perwakilan dosen sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah dosen tetap yang telah dipilih oleh ketua Program studi yang mewakili masing-masing program studi sebanyak 2 orang.
5. Ketua Senat dalam melaksanakan tugasnya didampingi oleh seorang sekretaris.
6. Ketua dan sekretaris Senat diseleksi dan diangkat oleh Yayasan. 6. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Senat dapat membentuk :
  - a. Komisi Pendidikan dan Penalaran;
  - b. Komisi Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat;
  - c. Komisi Kerja sama dan Keuangan;
  - d. Komisi Etika dan Kedisiplinan yang beranggotakan anggota senat dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain di luar anggota Senat STMIK Multicom.
7. Anggota lain sebagaimana yang dimaksud ayat 6 point d adalah berasal dari dosen tetap yang memiliki kualifikasi akademik sesuai dengan komisi yang akan dibentuk.
8. Tata cara pengambilan keputusan senat menganut asas musyawarah mufakat.
9. Keanggotaan Senat ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan.

#### Unsur Penjaminan Mutu Pasal 31

1. Untuk kepentingan pembudayaan pelaksanaan sistem penjaminan mutu STMIK Multicom, dibentuk Unit Penjaminan Mutu.
2. Kepentingan pembudayaan yang dimaksud oleh pasal 31 ayat 1 adalah Unit Penjaminan Mutu bersifat sebagai konsultan untuk membudayakan mutu menjadi bagian dari cara kerja STMIK Multicom.
3. Unit Penjaminan Mutu mempunyai fungsi dan tugas yaitu membantu StmikCom untuk :
  - a. Menyusun dan mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu ditingkat Manajemen, Program Studi, dan unit-unit lainnya.
  - b. Menerapkan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel.
  - c. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu STMIK Multicom.
  - d. Menyusun dan mengembangkan perangkat audit mutu internal, serta melakukan Audit mutu internal.
  - e. Melaksanakan evaluasi dan monitoring mutu internal.
  - f. Memberikan rekomendasi kepada Pimpinan STMIK Multicom tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam berbagai aspek: Tri Dharma Perguruan tinggi; Manajemen keuangan; Sumber Daya manusia/Kepegawaian, dan administrasi.
4. Unit Penjaminan Mutu dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala dan 1 (satu) orang sekretaris .
5. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala dan sekretaris Penjaminan Mutu ditetapkan oleh dan berdasarkan Keputusan Yayasan.

#### Unsur Pelaksana Akademik Pasal 32

1. Pelaksana akademik di bidang pendidikan berbentuk Program studi dan unsur penunjang lainnya.

2. Program studi merupakan unsur pelaksana akademik di STMIK Multicom yang mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dalam satu atau seperangkat ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
3. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Program Studi fungsi :
  - a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan
  - b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
  - c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
  - d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademik
4. Pimpinan Program Studi adalah Pelaksana Akademik terdiri atas : Program Studi, Laboratorium, dan Kelompok Dosen;
5. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), ketua Program Studi mempunyai fungsi :
  - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Membina tenaga pendidik dan mahasiswa.
6. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (3), Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua STMIK Multicom.
7. Yang dimaksud dengan bidang akademik adalah :
  - a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
  - b. Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti.
  - c. Persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat dan bidang pendidikan.
  - d. Penyusunan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.
  - e. Perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
  - f. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
8. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 6, Ketua program studi mempunyai fungsi :
  - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan pada program studi yang bersangkutan.
  - b. Mengkoordinasikan pelaksana penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang sesuai pada program studi yang bersangkutan.
  - c. Memimpin penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat
  - d. Membina civitas akademika pada program studi yang bersangkutan
9. Ketua Program Studi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Berijazah minimal Sarjana Strata dua (S2);
  - b. Dosen tetap Yayasan atau Dosen dipekerjakan (DPK);
10. Untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan pada prodi dapat dibentuk laboratorium dan/atau studio.
11. Ketua Prodi dan Kepala Laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh yayasan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
12. Untuk kepentingan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dibentuk Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
13. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) mempunyai tugas melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembinaan pengabdian kepada masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan Ketua STMIK Multicom.

14. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 12, Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan penelitian murni, teknologi dan seni;
  - b. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan dan seni terpakai untuk menunjang pembangunan;
  - c. Melaksanakan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
  - d. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional atau wilayah daerah melalui kerjasama antar Perguruan Tinggi dan badan lainnya di dalam dan di luar negeri;
  - e. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
  - f. Meningkatkan relevansi program STMIK Multicom dengan kebutuhan masyarakat;
  - g. Membantu masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;
  - h. Melaksanakan pengembangan pola pembangunan wilayah/daerah dan konsepsi pembangunan yang sesuai untuk pembangunan wilayah/daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan badan lainnya di dalam dan di luar negeri.
15. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala, 1 (satu) orang Sekretaris.
16. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala dan Sekretaris ditetapkan oleh dan berdasarkan Keputusan Yayasan.
17. Ketua dan Sekretaris memegang jabatan selama 4 (empat) tahun dengan mengikuti masa jabatan Ketua dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
18. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris diatur dalam peraturan Ketua.

#### Unsur Pelaksana Administrasi

##### Pasal 33

1. Satuan pelaksana administratif pada STMIK Multicom berbentuk biro yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi administrasi akademik, administrasi umum dan administrasi kemahasiswaan
2. Biro terdiri atas :
  - a. Bagian Administrasi Akademik
  - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
  - c. Bagian Administrasi Kemahasiswaan
3. Biro dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Yayasan dan bertanggung jawab kepada ketua
4. Bagian administrasi Akademik mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang akademik
5. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), Bagian administrasi akademik, mempunyai fungsi :
  - a. Menyelenggarakan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
  - b. Menyelenggarakan administrasi sarana akademik;
  - c. Melakukan koordinasi dengan administrasi pada unit kerja lainnya dalam lingkup kegiatan akademik
6. Bagian Administrasi akademik terdiri atas:
  - a. Pendidikan
  - b. Registrasi dan Akreditasi

7. Bagian pendidikan mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
8. Bagian registrasi dan akreditasi mempunyai tugas melakukan administrasi registrasi mahasiswa, dan administrasi yang ada hubungannya dengan akreditasi dan laporan.
9. Dalam menyelenggarakan tugas Bagian Administrasi Akademik, pembinaan/pengarahan sehari-harinya untuk terus berkembang metode dan caranya dilakukan oleh Kepala Biro.
10. Bagian administrasi umum mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang keuangan, perlengkapan dan kegiatan administrasi lainnya di luar kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
11. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (10), Bagian administrasi umum mempunyai fungsi :
  - a. Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku ;
  - b. Melakukan pengelolaan keuangan sesuai dengan anggaran dan struktur tarif yang telah ditetapkan.
  - c. Memberikan laporan berkala mengenai pengelolaan keuangan Kepala Biro;
  - d. Melakukan urusan administrasi kepegawaian;
  - e. Melakukan administrasi perlengkapan dan urusan administrasi rumah tangga STMIK Multicom.
12. Bagian administrasi umum dan keuangan terdiri atas :
  - a. Kepegawaian
  - b. Umum dan Perlengkapan;
  - c. Keuangan
13. Bagian kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian STMIK Multicom.
14. Bagian Umum dan perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan STMIK Multicom.
15. Bagian keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi penyusunan rencana anggaran, pengelolaan anggaran dan laporan keuangan.
16. Dalam menyelenggarakan tugas Bagian administrasi umum, pembinaan/pengarahan sehari-harinya untuk terus berkembang metode dan caranya dilakukan oleh Kepala Biro.
17. Bagian Administrasi Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang kemahasiswaan.
18. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (17), Bagian administrasi Kemahasiswaan mempunyai fungsi :
  - a. Menyelenggarakan administrasi yang ada hubungannya dengan pembinaan penalaran mahasiswa.
  - b. Melaksanakan administrasi yang ada hubungannya dengan pembinaan bakat dan minat mahasiswa.
  - c. Melaksanakan administrasi yang ada hubungannya dengan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
19. Bagian Administrasi Kemahasiswaan terdiri atas :
  - a. Pembinaan Bakat dan Minat;
  - b. Pembinaan Kesejahteraan;
20. Bagian Pembinaan bakat dan minat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi yang ada hubungannya dengan pembinaan bakat dan minat, serta penalaran dan kreatifitas mahasiswa
21. Bagian Pembinaan kesejahteraan mahasiswa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi pembinaan usaha-usaha kesejahteraan mahasiswa.

22. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (19) pembinaan sehari-harinya untuk terus berkembang metode dan caranya dilakukan oleh Kepala Biro

Unsur Penunjang  
Pasal 34

1. Unsur penunjang adalah unit pelayanan teknis pada STMIK Multicom yang merupakan perangkat perlengkapan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan sistem informasi manajemen kampus. Unsur penunjang di STMIK Multicom terdiri atas:
  - a. Perpustakaan;
  - b. Laboratorium/studio;
  - c. Inovasi & Inkubator
2. Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Kepala Biro
3. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk dari tenaga pustakawan di lingkungan perpustakaan yang dianggap mampu dan cakap untuk memimpin penyelenggaraan perpustakaan.
4. Perpustakaan mempunyai tugas memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
5. Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka;
  - b. Memelihara bahan pustaka;
  - c. Memberikan pelayanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
  - d. Melakukan pelayanan referensi;
  - e. Melakukan urusan tata usaha perpustakaan;
6. Struktur Organisasi Perpustakaan terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Kelompok Pustakawan;
  - c. Petugas Tata Usaha
7. Kepala Perpustakaan merupakan penanggung jawab utama pada perpustakaan yang mempunyai tugas menjabarkan kebijakan umum STMIK Multicom di bidang perpustakaan, menetapkan peraturan perpustakaan, tolak ukur penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan arahan dan kebijakan umum STMIK Multicom.
8. Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 6, Kepala Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. Memimpin penyelenggaraan perpustakaan;
  - b. Membina tenaga pustakawan;
  - c. Membina tenaga administrasi ;
9. Kelompok pustakawan terdiri dari sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional pustakawan.
10. Kelompok pustakawan dipimpin oleh seorang pustakawan yang ditunjuk dari antara tenaga pustakawan;
11. Jumlah pustakawan ditentukan sesuai kebutuhan
12. Jenis dan jenjang tenaga pustakawan diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
13. Laboratorium dan/atau studio mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penunjang pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan

pengabdian kepada masyarakat dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu.

14. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (13) laboratorium dan/atau studio mempunyai fungsi:
  - a. Menyiapkan sarana dan fasilitas penunjang untuk melaksanakan penelitian, percobaan-percobaan, pengkajian dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok prodi;
  - b. Melaksanakan penelitian, percobaan, dan pengkajian dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu yang hasilnya dapat dipergunakan dalam pelaksanaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang bersangkutan.
15. Untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan pada prodi, dapat dibentuk laboratorium dan/atau studio tingkat program studi yang bertanggung jawab kepada ketua program studi;
16. Untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan pada prodi, dapat dibentuk laboratorium dan/atau studio tingkat program studi yang bertanggung jawab kepada ketua;
17. Untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan pada prodi, dapat dibentuk laboratorium dan/atau studio tingkat Sekolah Tinggi yang bertanggung jawab kepada wakil Kepala Biro;
18. Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam ayat (16, 17 dan 18) dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua berdasarkan surat keputusan ketua.
19. Kepala Laboratorium diangkat dari salah seorang tenaga pengajar yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku.
20. Inovasi & Inkubator adalah unit pelaksana teknis di bidang Inovasi Teknologi, Pelatihan bisnis, data dan sistem informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua STMIK Multicom.
21. Inovasi & Inkubator dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan surat keputusan yayasan.
22. Inovasi & Inkubator mempunyai tugas yaitu :
  - a. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebijakan STMIK Multicom.
  - b. Mengelola akses teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan seluruh sivitas akademika STMIK Multicom.
  - c. Mengatur sistem pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan STMIK Multicom dan unit kerja.
  - d. Menjamin kelancaran akses jaringan internet, hotspot dan intranet.
  - e. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan praktikum teknologi informasi dan komunikasi bagi stakeholder internal dan eksternal.
  - f. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh STMIK Multicom dan seluruh unit kerja
  - g. Mengembangkan dan mengelola website STMIK Multicom sebagai sarana penyebar informasi bagi khalayak umum.
  - h. Menangani penyalahgunaan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan STMIK Multicom dan menyerahkan penyelesaiannya kepada Ketua
  - i. Mengembangkan unit profit center bidang Teknologi linformasi dan Komputer untuk membantu finansial STMIK Multicom.
  - j. Mengembangkan kerjasama teknologi informasi dan komunikasi dengan pihak lain untuk kemajuan STMIK Multicom.
  - k. Merawat dan mengembangkan fasilitas pembelajaran dalam bentuk Mobile Learning STMIK Multicom.

- I. Memberikan Pelatihan dan Pendampingan Bisnis termasuk untuk kurikulum merdeka/merdeka belajar

Pengawasan  
Pasal 35

1. Yayasan menetapkan tata cara pengawasan terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Tata cara sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 dilakukan oleh Ketua
3. Yayasan menetapkan tata cara pengawasan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan di STMIK Multicom.
4. Pengawasan terhadap etika dan disiplin dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa diatur dalam peraturan ketua STMIK Multicom.

Etika Akademik dan Kode Etik  
Pasal 36

1. STMIK Multicom dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi harus berpegang teguh pada etika akademik dan kode etik.
2. Etika akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan panduan perilaku bagi Sivitas Akademika dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi dan aktivitas akademik lainnya, baik di dalam maupun di luar kampus STMIK Multicom.
3. Etika akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 memuat nilai-nilai moral, kesusilaan, kejujuran, kaidah keilmuan, dan profesi serta memiliki disiplin dan integritas kepribadian dalam melaksanakan tugas.
4. Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri atas:
  - a. kode etik Dosen;
  - b. kode etik Mahasiswa; dan
  - c. kode etik Tenaga Kependidikan.
5. Kode etik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf a merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Dosen di dalam melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus STMIK Multicom maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
6. Kode etik Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf b merupakan pedoman yang menjadi standar perilaku bagi Mahasiswa dalam berinteraksi dengan warga STMIK Multicom dan berinteraksi dengan masyarakat pada umumnya.
7. Kode etik Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf c merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai etika akademik, kode etik Dosen, dan kode etik Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 3, ayat 5, dan ayat 6 diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai kode etik Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 7 diatur dengan Peraturan Yayasan.



## **BAB VIII**

### **DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Dosen  
Pasal 37

1. Dosen Tetap Yayasan wajib memiliki kualifikasi akademik Magister sesuai Program studi yang diselenggarakan, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh STMIK Multicom.
2. Dosen diangkat dengan tugas utama mengajar dan melakukan pembimbingan tugas akhir skripsi bagi mahasiswa STMIK Multicom.
3. Dosen di STMIK Multicom terdiri atas :
  - a. Dosen Tetap di Pekerjaan oleh Pemerintah
  - b. Dosen Tetap Yayasan Multicom Mamuaya
  - c. Dosen Luar Biasa, dan
  - d. Dosen Tamu
  - e. Dosen Ahli
4. Dosen tetap dipekerjakan adalah dosen yang berstatus sebagai dosen pegawai negeri sipil yang diangkat dan digaji oleh Pemerintah dan dipekerjakan di STMIK Multicom.
5. Dosen tetap Yayasan adalah dosen yang diangkat dan digaji oleh Yayasan dan ditempatkan secara tetap di STMIK Multicom.
6. Dosen luar biasa adalah dosen yang bukan dosen tetap, yang karena kualifikasi dan keahliannya sangat dibutuhkan oleh STMIK Multicom.
7. Dosen tamu adalah seseorang yang karena kualifikasi dan keahliannya diundang untuk mengajar dalam jangka waktu tertentu di STMIK Multicom.
8. Dosen ahli adalah seseorang yang karena memiliki kompetensi keahlian profesional dibidang tertentu dan diakui oleh masyarakat diundang mengajar dalam jangka waktu tertentu di STMIK Multicom.
9. Dosen tetap Yayasan yang telah diangkat menjadi pegawai tetap pada instansi lain di luar lingkungan STMIK Multicom dengan sendirinya status kepegawaiannya sebagai dosen tetap Yayasan Multicom Mamuaya berhenti.
10. Untuk dapat mengajar dan membimbing seorang dosen harus memiliki gelar akademik Magister sesuai program studi yang dilaksanakan.
11. Persyaratan untuk menjadi dosen adalah :
  - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
  - c. Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar sesuai dengan Undang- Undang yang berlaku;
  - d. Mempunyai moral dan integritas yang tinggi;
  - e. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.
  - f. Bersedia menandatangani perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh STMIK Multicom
12. Persyaratan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (11) point c adalah lulusan program pendidikan magister sesuai program studi yang dilaksanakan.
13. Ketentuan lebih lanjut mengenai Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan termasuk pengangkatan dan pemberhentian diatur dengan Peraturan Yayasan

Tenaga Kependidikan  
Pasal 38

1. Tenaga kependidikan di STMIK Multicom terdiri atas : staf administrasi, pengembang di bidang pendidikan, pustakawan, pranata komputer, teknisi sumber belajar dan laboran.
2. Persyaratan, tata cara pengangkatan dan wewenang tenaga penunjang akademik diatur oleh Peraturan Ketua Yayasan dengan berpedoman pada perundangundangan yang berlaku.

Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan  
Pasal 39

1. Pejabat yang berwenang memberhentikan pegawai adalah yayasan dengan usulan ketua
2. Yang bersangkutan mencapai batas usia maksimal 70 tahun
3. Yang bersangkutan melakukan indisipliner dan telah melalui tahapan SP1, SP2, SP3 dan pembinaan.
4. Tidak memiliki syarat kesehatan.
5. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan hasil keputusan pengadilan
6. Terlibat anggota atau pengurus partai politik
7. Menunjukkan sikap dan budi pekerti tidak baik terhadap yang dapat mengganggu nama besar institusi
8. Mengundurkan diri

**BAB IX**  
**MAHASISWA DAN ALUMNI**

Syarat Penerimaan Mahasiswa  
Pasal 40

1. Syarat untuk menjadi mahasiswa STMIK Multicom adalah :
  - a. Warga Negara Republik Indonesia dan Warga Negara Asing yang ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - b. Memiliki Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah SMA atau sederajat;
  - c. Memiliki kemampuan yang disyaratkan oleh STMIK Multicom.
  - d. Mengikuti seleksi masuk penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan oleh STMIK Multicom, yang diselenggarakan tanpa melihat perbedaan jenis kelamin, suku, agama, ras, abilitas fisik, status sosial dan ekonomi.
2. Ketentuan seperti yang dimaksud pada ayat (1) di atas diatur pada Peraturan Ketua Yayasan

Hak dan Kewajiban Mahasiswa  
Pasal 41

1. Mahasiswa mempunyai hak :
  - a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik
  - b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.

- c. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar.
  - d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang dimilikinya dalam penyelesaian studinya.
  - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
  - f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku
  - g. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku
  - h. Memanfaatkan sumberdaya perguruan tinggi melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
  - i. Pindah pada perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki, dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program studi yang bersangkutan memungkinkan;
  - j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa perguruan tinggi yang bersangkutan
  - k. Memperoleh pelayanan khusus menyandang cacat.
2. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Pimpinan STMIK Multicom.
  3. Setiap mahasiswa berkewajiban untuk:
    - a. Mematuhi semua peraturan ketentuan yang berlaku di STMIK Multicom.
    - b. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan di STMIK Multicom.
    - c. Ikut menanggung biaya penyelenggara pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
    - d. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
    - e. Menjaga kewibawaan dan nama baik perguruan tinggi yang bersangkutan.
    - f. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
  4. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan Ketua.

#### Organisasi Kemahasiswaan Pasal 42

1. Untuk melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran, dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan pada STMIK Multicom maka dibentuk organisasi kemahasiswaan.
2. Organisasi kemahasiswaan di STMIK Multicom diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa.
3. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur Peraturan Ketua

#### Alumni Pasal 43

1. Alumni STMIK Multicom adalah seseorang yang menamatkan pendidikannya di STMIK Multicom.
2. Alumni STMIK Multicom dihimpun dalam suatu wadah yang disebut Ikatan Keluarga Alumni STMIK Multicom disingkat IkaSTMIK Multicom

3. IkaSTMIK Multicom berfungsi sebagai wadah komunikasi antar alumni STMIK Multicom, serta merupakan penghubung antara STMIK Multicom dengan masyarakat dalam rangka ikut membantu mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pada umumnya serta ikut mendukung kemajuan STMIK Multicom pada khususnya.
4. IkaSTMIK Multicom dalam menentukan pimpinan, personalia pengurus dan masa jabatan memiliki kewenangan menentukan sendiri tata caratnya.

## **BAB X KERJASAMA**

### **Pasal 44**

1. Kerjasama Kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan pihak lain baik di dalam maupun di luar Negeri dapat dilakukan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan Yayasan.
2. Pelaksanaan kerjasama yang ditetapkan atas kesepakatan bersama yang ditujukan semata-mata dalam rangka peningkatan tridharma perguruan tinggi.
3. Tatacara pembinaan dan penyelenggaraan kerjasama diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan ditetapkan dengan peraturan Ketua.

## **BAB XI SARANA DAN PRASARANA**

### **Pasal 45**

1. Untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan STMIK Multicom, Yayasan dan STMIK Multicom baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana.
2. Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh dengan dana yang berasal dari Pemerintah diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengelolaan kekayaan milik Negara.
3. Tata cara penggunaan sarana dan prasarana untuk memperoleh dana guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi STMIK Multicom, diatur oleh Yayasan.

## **BAB XII KEUANGAN DAN KEKAYAAN**

### **Penerimaan/Sumber Dana Pasal 46**

1. Sumber dana bagi pembiayaan STMIK Multicom diperoleh dari :
  - a. Dana yang diusahakan oleh Yayasan
  - b. Dana yang berasal dari masyarakat.
  - c. Dana yang berasal dari bantuan Pemerintah Pusat.
  - d. Dana yang berasal dari bantuan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota
  - e. Dana yang berasal dari bantuan pihak luar negeri
  - f. Dana yang berasal dari hibah, sumbangan dari pihak lain
  - g. Dana yang berasal dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat
2. Dana yang berasal dari masyarakat adalah perolehan sumber-sumber sebagai berikut :

- a. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (BPP) dan Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) dari mahasiswa
- b. Biaya Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
- c. Biaya Ujian Skripsi, Ujian Karya Tulis, Seminar Proposal, Seminar Hasil;
- d. Biaya registrasi
- e. Biaya Ujian Akhir Semester;
- f. Biaya Praktikum Laboratorium;
- g. Hasil kontrak kerja sama yang sesuai dengan peran dan fungsi STMIK Multicom;
- h. Hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- i. Penerimaan dan penggunaan dana yang diperoleh pihak luar negeri diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Usaha untuk meningkatkan penerimaan dana masyarakat atas prinsip tidak mencari keuntungan.

#### Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pasal 47

1. Pengelolaan keuangan STMIK Multicom berdasarkan pada otonomi pengelolaan yang diselenggarakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Pengelolaan keuangan STMIK Multicom dilaksanakan berdasarkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STMIK Multicom, usulan struktur tarif, serta tatacara pengelolaan yang telah disahkan oleh Yayasan.
3. Anggaran pendapatan dan belanja STMIK Multicom, usulan struktur tarif, dan tatacara pengelolaan harus sudah memperoleh pengesahan Yayasan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum penyelenggaraan anggaran baru.
4. Tahun Anggaran STMIK Multicom adalah 1 Agustus sampai dengan 31 Juli setiap tahun berjalan.
5. Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) belum memperoleh pengesahan yayasan, maka digunakan anggaran pendapatan dan belanja, struktur tarif, dan tatacara pengelolaan tahun yang lalu.
6. Setiap akhir tahun anggaran, yaitu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, STMIK Multicom menyampaikan laporan keuangan kepada badan pengurus yayasan untuk diaudit.
7. Pengelolaan administrasi keuangan dilaksanakan sesuai aturan tata buku yang berlaku.
8. Pengaturan biaya operasional hendaknya menganut akuntabilitas, transparansi, dan audibitas.

### **BAB XIII** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

#### Penjaminan Mutu Internal Pasal 48

1. Penjaminan Mutu STMIK Multicom dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.
2. Penjaminan Mutu dilakukan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Multicom.
3. Penjaminan Mutu dilakukan secara sistematis, terencana dan berkelanjutan dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas.

4. Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Multicom dikembangkan dengan tujuan untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan tinggi.
5. Ketentuan mengenai mekanisme pelaksanaan penjaminan mutu diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat persetujuan Senat.

#### Audit Mutu Internal Pasal 49

1. Unit Penjaminan Mutu melaksanakan audit mutu internal akademik pada lembaga dan program studi sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
2. Audit mutu internal dilakukan oleh Bagian Audit Mutu Internal (AMI) dan melaksanakan audit terhadap pelaksanaan kegiatan akademik (pendidikan dan pengajaran, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat), Manajemen keuangan; Sumber Daya manusia/ Kepegawaian, dan administrasi.
3. Pelaksanaan audit mutu internal akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat persetujuan Senat.

#### Evaluasi Mutu Internal Pasal 50

1. Unit Penjaminan Mutu melaksanakan Evaluasi Mutu Internal akademik pada lembaga dan program studi sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
2. Evaluasi Mutu Internal (EMI) melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada semua unit berdasarkan mutu yang telah ditetapkan/ sesuai kebijakan mutu.
3. Pelaksanaan audit internal mutu akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat persetujuan Senat.

#### Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) Pasal 51

1. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) berisi data dan informasi perguruan tinggi baik akademik maupun non akademik.
2. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berguna dalam :
  - a. Mendukung kebutuhan perguruan tinggi dalam memperpanjang izin penyelenggaraan program studi;
  - b. Menyediakan pusat penyimpanan data pelaporan akademik dan non akademik;
  - c. Mendukung Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME);
  - d. Mendukung kebutuhan benchmarking perguruan tinggi;
  - e. Mendukung sistem berskala enterprise;
  - f. Menjamin keamanan data di level jaringan dan basis data;
  - g. Mendukung integritas dan konsistensi data.
3. Pangkalan data perguruan tinggi yang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Unit Pelaksana Teknis Teknologi STMIK Multicom.

**BAB XIV**  
**BENTUK DAN TATA CARA PEMBENTUKAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN**

Pasal 52

1. Bentuk peraturan dan keputusan yang berlaku di lingkungan STMIK Multicom sebagai berikut :
  - a. Peraturan perundang-undangan.
  - b. Peraturan Senat.
  - c. Peraturan Ketua dan
  - d. Keputusan Ketua.
2. Tata cara pembentukan peraturan dan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf d diatur dengan Peraturan Ketua sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

**BAB XV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 53

1. Perubahan Statuta dapat dilakukan untuk menyesuaikan kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau pengembangan STMIK Multicom.
2. Perubahan Statuta sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan dalam rapat Senat.
3. Pengambilan keputusan perubahan Statuta didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.
4. Dalam hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.
5. Usul perubahan Statuta yang telah disetujui dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat 2 disampaikan kepada Yayasan untuk ditetapkan.

**BAB XVI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 54

1. Semua peraturan yang telah dikeluarkan yang merupakan peraturan pelaksanaan Statuta sebelum dikeluarkan Statuta ini dinyatakan masih tetap berlaku dengan ketentuan tidak bertentangan dengan Statuta ini.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam statuta ini akan diatur dalam peraturan tersendiri dengan ketentuan tidak bertentangan dengan isi Statuta ini dan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XVII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 55

1. Pada saat berlakunya Statuta ini, maka Statuta lama dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Statuta ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Kotamobagu  
Pada Tanggal : 18 Pebruari 2018  
Ketua,



Novyan J.D. Mamuaya, S.Kom





**KEPUTUSAN  
KETUA STMIK MULTICOM  
Nomor 77 Tahun 2020  
Tentang  
RENCANA STRATEGI dan RENCANA OPERASIONAL**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA  
DAN KOMPUTER MULTICOM  
BOLAANG MONGONDOW  
2020**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang maha kuasa atas berkat pertolonganNya semata kami bisa menyelesaikan Rencana Strategi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Multicom Bolaang Mongondow tahun 2020/2021-2024/2025 yang berisi visi, misi, tujuan, sasaran strategis, Target Capaian Indikator Kinerja Utama dan Tambahan dari Sistem Penjaminan Mutu Internal selama 5 Tahun.

Untuk mencapai Indikator Kinerja Utama & Tambahan tersebut diatas maka dalam rencana Operasional STMIK Multicom berinisiatif :


1. Menggunakan kerangka kerja Objective Key Result demi mendapatkan Prioritas Sasaran Kegiatan (Objective) ukuran keberhasilan kegiatan (Key Result) dan Inisiatif/aktivitas yang perlu dikerjakan.
2. Membagi tugas, mengatur prosedur kerja dan system informasi manajemen pekerjaan dengan RACI Matrks.
3. Membuat Struktur Organisasi diikuti dengan Job description.

Akhirnya atas nama pimpinan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Multicom Bolaang Mongondow memberikan apresiasi kepada Tim Penyusun boleh menyelesaikan tugas pembuatan renstra dan renop sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan STMIK Multicom selama lima tahun kedepan.

Kotamobagu, 12 Januari 2020

Ketua,



  
Supit Mamuaya, S.Kom., M.M.S.I  
NIDN : 0915106803

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	34
DAFTAR ISI .....	35
BAB I EVALUASI DIRI .....	36
Kondisi STMIK Multicom Saat Ini.....	36
Identifikasi Isu-isu Penting .....	37
Asumsi-asumsi .....	42
Faktor Penentu Keberhasilan .....	43
Analisis Faktor-faktor internal dan Eksternal.....	43
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS .....	52
2.1    Visi    STMIK Multicom .....	52
2.2    Visi Program Studi Sistem Informasi.....	53
2.3    Visi Program Studi Teknik Informatika .....	54
BAB III TARGET PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA & TAMBAHAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STMIK MULTICOM 5 TAHUN KEDEPAN .....	57
BAB IV RENCANA OPERASIONAL PROGRAM STMIK MULTICOM TAHUN 2023/2024 .....	72
BAB V PENUTUP .....	106

# BAB I

## EVALUASI DIRI

### Kondisi STMIK Multicom Saat Ini

Saat ini dunia sedang berada dalam era industri 4.0 dan perkembangan teknologi Industri 4.0 telah mengubah dan berdampak terhadap kehidupan manusia. Banyak informasi tersebar di berbagai tempat, proses pengolahan data dan analisis *big data* menghasilkan suatu jenis informasi baru. Cara orang melakukan kegiatan bisnis juga ikut berubah sebagai akibat dari terjadinya perubahan *economy global* menjadi *digital economy*. Keberadaan STMIK Multicom tidak bisa terlepas dari dinamika yang sedang terjadi di lingkungan baik secara lokal, nasional maupun internasional.

Perkembangan fenomena yang kita alami sekarang dimulai dengan revolusi industri pertama tahun 1780an, ketika ditemukannya mesin uap, disusul dengan perkembangan kedua pada tahun 1870an ditandai dengan pengembangan *energy listrik* dan *mass production system*. Revolusi industri ketiga tumbuh dengan berkembangnya IT dan teknologi elektronika yang memungkinkan proses yang jauh lebih efisien. Pada fase ke empat, terjadi fusi berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi, tidak hanya otomatisasi proses produksi, namun bercampurnya informasi dalam konstruksi *big data* dan *artificial intelligence*. Konsekuensi dari perubahan ke empat ini adalah potensi terjadinya perubahan cara orang atau organisasi bekerja yang menyebabkan terdapatnya kebutuhan kompetensi sumber daya manusia yang juga berbeda.

Pada tahun 2017, McKinsey Global Institute mengeluarkan laporan *Harnessing Automation for a future that works*, yang melakukan pengukuran profil otomatisasi pada 54 negara, yang mewakili 78% pasar tenaga kerja global. Laporan dari McKinsey Global Institute berupa temuan dampak dari revolusi Industri 4.0 dengan beberapa kesimpulan penting sebagai berikut:

- Sebanyak 50% dari pekerjaan dalam bidang kehutanan, pertanian dan kelautan yang saat ini menyerap 328.9 juta tenaga kerja berpotensi dapat diautomatisasi
- Sebanyak 64% pekerjaan dalam bidang manufaktur yang saat ini menyerap 237.4 juta tenaga kerja dapat diotomatisasi
- Sebanyak 54% pekerjaan di industri retail, yang saat ini menyerap 187.4 juta tenaga kerja dapat diautomatisasi

Selain pada pekerjaan non skill, perubahan juga akan melanda berbagai lapangan kerja yang berbasiskan proses dan aktifitas rutin. Bahkan untuk beberapa profesi seperti *radiologist*, pengacara, arsitek, dan akuntan akan menyaksikan terjadinya perubahan cara kerja mereka,

dan bisa diprediksi bahwa pada beberapa bidang akan terjadi penurunan permintaan tenaga kerja. Hal ini merupakan akibat dari perkembangan konsep *machine learning*, dimana jenis kompleksitas baru dimungkinkan untuk ditambahkan tanpa adanya penambahan sumber daya, biaya atau waktu. Di samping itu, akan muncul banyak jenis-jenis pekerjaan baru di masa yang akan datang yang belum dapat dibayangkan seperti apa bentuknya. Namun, pekerjaan yang akan dihargai dengan nilai tinggi yang bisa berdampak pada gaji tinggi, antara lain pekerjaan yang membutuhkan kreatifitas, data analitik, *cyber security*.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang memiliki amanah menghasilkan lulusan yang mampu bersaing, serta menghasilkan produk penelitian dan pengabdian yang dapat memberikan kontribusi jawaban terhadap berbagai persoalan bangsa, STMIK Multicom harus dapat menempatkan diri secara baik dalam kepentingan tersebut. Berbagai perubahan yang terjadi di lingkungan harus dapat ditanggapi secara tepat. Segala bentuk respon akan berhasil tergantung pada pemahaman STMIK Multicom terhadap kondisi internalnya maupun kondisi eksternal.

Kondisi STMIK Multicom saat renstra ini disusun dapat diungkapkan sebagai berikut :

- Status STMIK Multicom adalah Perguruan Tinggi Swasta berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional dan kebudayaan Nomor 30/O/2003, Tanggal 13 maret 2003.
- Tenaga dosen dan tenaga kependidikan adalah dari Yayasan Multicom Mamuaya.
- Untuk membentuk alam bawah sadar organisasi STMIK Multicom sehingga bekerja dengan energi positif secara refleks dan sistemik kami berusaha mewujudkan budaya *Helping Others Grow* (Membantu orang lain untuk bertumbuh) dengan menginternalisasi nilai-nilai organisasi : Responsible, Innovative, Collaborative dan Humble (RICH)

### Identifikasi Isu-isu Penting

Program dan kegiatan STMIK Multicom dimasa yang akan datang harus mampu merespon isu-isu penting yang terjadi yang dapat dijawab dengan baik dan tersusun menjadi suatu rangkaian yang logis sehingga mampu menghasilkan solusi yang efektif dan efisien. Kegiatan identifikasi dapat dilakukan untuk menemukan kekurangan dalam berbagai aspek internal, kekuatan internal yang memiliki potensi untuk didayagunakan, peluang yang tersedia serta ancaman dari lingkungan eksternal (analisis SWOT).

#### A. Isu Eksternal

- **Perkembangan Revolusi Industri 4.0.**

Revolusi industri 4.0 ini akan mempengaruhi terjadinya perubahan terkait tatakelola dan layanan pada STMIK Multicom serta kompetensi lulusan yang dibutuhkan.

- **Kebijakan Pemerintah atas Pelaksanaan Kelas Daring.**

Perguruan tinggi yang agresif akan cepat mengambil peluang ini dengan menyiapkan infrastruktur, program serta SDM nya. Secara tidak langsung kesiapan tersebut akan mempengaruhi minat calon mahasiswa dalam memilih perguruan tinggi.

- **Trend industri kreatif dan pariwisata.**

Perkembangan Industri pariwisata dan kreatif yang berkembang pesat sejalan dengan perkembangan teknologi dan inovasi dalam hal proses pembuatan barang hingga proses distribusi barang, menyebabkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang relevan akan sangat dibutuhkan. STMIK Multicom perlu menyikapi hal ini.

- **Berkembangnya Digital Bisnis.**

Kebutuhan pekerja-pekerja dengan keterampilan baru oleh beberapa perusahaan sejalan dengan perkembangan revolusi industri 4.0. Hal ini juga akan menyebabkan beberapa bidang pekerjaan akan memiliki peluang untuk berkembang pesat, sementara bidang pekerjaan yang lain kemungkinan akan mengalami penurunan. Tahapan revolusi yang timbul dari masa ke masa merupakan akibat dari manusia yang terus mencari cara-cara yang termudah dalam beraktifitas dimana setiap tahap menyebabkan timbulnya konsekuensi pergerakan yang semakin cepat. Dalam survei yang diadakan oleh World Economic Forum (Future of Jobs Survey2018), diketahui terdapat 4 (empat) tren teknologi. Berdasarkan hasil survei tersebut, diperkirakan akan terdapat 92% perusahaan global yang akan mengadopsi penggunaan big data analytics sebagai salah satu teknologi utama hingga tahun 2022. Demikian pula, untuk penggunaan teknologi yang lain seiring dengan Revolusi Industri 4.0 seperti Internet of Things, machine learning, dan cloud computing akan memiliki proporsi yang cukup besar. Sebanyak hampir 50% perusahaan memiliki harapan bahwa otomatisasi (automation) akan membawa peningkatan efisiensi mereka pada tahun 2022. Sedangkan, sebanyak 38% dari bisnis yang disurvei memiliki harapan bahwa penggunaan otomatisasi dapat memperluas keahlian tenaga kerja mereka menjadi lebih kreatif dan strategis. Diperkirakan bahwa beberapa bidang pekerjaan yang kebutuhannya akan meningkat sehubungan dengan Revolusi Industri 4.0 antara lain: Software and Applications Developers/Analysts, Data Analysts and Scientists dan Robotics Specialists and Engineers.

- **Kebijakan riset strategis.**

Program BRIN (Badan Riset dan Inovasi Nasional), menghendaki perlunya kerjasama antara institusi dan perguruan tinggi, untuk menghasilkan kreatifitas dan inovasi. Hal ini disebabkan karena pemerintah menyadari pentingnya peran riset dan pengembangan pada bidang-bidang strategis sehingga lembaga pendidikan tinggi yang memiliki sumberdaya peneliti yang berkualitas diharapkan dapat ikut serta dalam riset strategis tersebut.

- **Terbatasnya alokasi dana dari pemerintah.**

Alokasi dana pemerintah untuk perguruan tinggi sulit untuk ditingkatkan dikarenakan walaupun alokasi dana pemerintah secara agregat cukup besar, namun biaya itu meliputi pembiayaan untuk seluruh jenis pendidikan dan pelatihan mulai dari PAUD hingga perguruan tinggi, sekolah kedinasan serta diklat-diklat yang ada di kementerian dan lembaga. Hal ini bisa menyebabkan terjadinya masalah dalam pelaksanaan program akselerasi pengembangan di perguruan tinggi.

- **Daya serap lulusan.**

Banyak lulusan perguruan tinggi yang menjadi pengangguran menjadi isu yang hangat karena di lain pihak pertumbuhan lapangan kerja untuk lulusan perguruan tinggi sangat rendah. Hal ini mengharuskan lembaga pendidikan tinggi untuk secara dinamis berusaha menyesuaikan kurikulum dan pembelajaran yang mampu menghasilkan lulusan dengan kompetensi dan karakter yang relevan.

## B. Isu Internal

- **Kurikulum**

Kurikulum merupakan isu terpenting yang harus disiapkan dengan baik demi tercapainya tujuan dan sasaran pendidikan. Kurikulum program studi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian untuk terselenggaranya proses belajar mengajar di program studi. Bahan ajar setiap mata kuliah harus mampu mengantarkan program studi untuk menghasilkan profil lulusan yang diharapkan dan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja saat ini dan kedepannya. Perubahan yang terjadi di lingkungan eksternal, mengakibatkan perubahan kurikulum yang sesuai dinamika kebutuhan pekerjaan. Setiap program studi secara berkala harus

melakukan penyesuaian atau revisi kurikulum untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja dan kemajuan IPTEK.

- **Pembelajaran.**

Metode dan proses pembelajaran merupakan salah satu penentu keberhasilan proses transfer pengetahuan dan keterampilan (*softskill*). Proses pembelajaran yang tradisional yakni berpusat pada dosen (*Teacher-Center Learning*) sudah bergeser menjadi pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*Student Center Learning*) dengan berbagai macam metode pembelajaran seperti *Problem Based Learning* dan *Cooperative learning*. Dengan teknologi industri yang ada saat ini, sudah bisa memudahkan mahasiswa dalam mengakses informasi, data yang memberikan dampak pada proses pembelajaran, termasuk metode pembelajaran, misalnya program SPADA, *e-learning*, *Web base learning* dan *examination*. Kondisi ini menyebabkan dosen harus menyiapkan bahan ajar, sistem/cara pembelajaran serta evaluasi yang harus menyesuaikan dengan ketersediaan teknologi. Sarana dan prasarana untuk implementasi proses pembelajaran juga perlu dipenuhi dengan baik.

- **Roadmap dan Budaya Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat lintas disiplin.**

Peta jalan riset dan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang masih '*stand alone*' dan pola '*hit and run*' diarahkan untuk menghasilkan inovasi dan produk kreatifitas, yang dapat memberikan nilai tambah baik secara ekonomi dan mampu menyelesaikan sebagian permasalahan di masyarakat sehingga hal ini dapat menyebabkan kontribusi income/RGA (*Revenue generating activity*) bagi STMIK Multicom. Program riset dan kegiatan pengabdian di masyarakat harus dilaksanakan dengan pola berkesinambungan.

- **Optimalisasi Asset.**

STMIK Multicom memiliki aset yang berada di atas lahan 2 Ha, pemanfaatannya selain untuk Tridharma PT, terdapat peluang untuk berkreasi dan berinovasi. Kegiatan yang dilakukan baik akademik maupun non-akademik yang memberikan nilai tambah dan atau hilirisasi hasil penelitian bersama stakeholder, masyarakat industri dan pemerintah, akan memberikan peluang untuk optimalisasi pemanfaatannya.

- **Sistem informasi terintegrasi.**

STMIK Multicom memiliki sistem ICT yang diharapkan mampu menjadi instrumen yang andal untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas tatakelola PT, mulai dari perencanaan, operasional, evaluasi program, pengelolaan administrasi dan keuangan, asset dan sumber



daya manusia serta menjadi jaringan komunikasi bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Selain itu ICT juga diharapkan dapat membantu kegiatan penjangkaran mahasiswa baru dan menghubungkan seluruh stakeholders/mitra yang bekerja sama dengan STMIK Multicom.

- **Budaya penelitian di STMIK Multicom.**

Penelitian terfokus pada karya individu, dan belum adanya konsolidasi yang dilakukan secara optimal. Hal ini menjadi hambatan untuk mencapai target yakni menjadi institusi yang terkemuka dalam penelitian.

- **Model Pembelajaran.**

Sejalan dengan isu kompetensi lulusan, isu model pembelajaran juga penting untuk diperhatikan. STMIK Multicom perlu melakukan penyesuaian model pembelajaran yang selama ini diterapkan dengan target kompetensi yang lebih luas sehingga dapat menghasilkan lulusan yang cerdas dan berdaya saing tinggi.

- **Peralatan Laboratorium.**

Ketersediaan dan kelengkapan peralatan laboratorium juga perlu diperhatikan karena memiliki pengaruh terhadap kuantitas dan kualitas penelitian yang dihasilkan, walaupun hal ini bukanlah faktor penentu utama.

- **Pengelolaan laboratorium.** Pengelolaan laboratorium juga perlu ditata menjadi lebih baik dan terkoordinasi sehingga dapat berkontribusi pada peningkatan hasil penelitian yang berkualitas.

- **Fasilitas pendukung.**

Isu ini terkait dengan pengelolaan fasilitas pendukung kegiatan kampus antara lain: tata kelola dan instalasi listrik dan air bersih serta fasilitas umum kampus (ruang interaksi, taman, kantin dan parkir). Terkait isu ini, STMIK Multicom masih perlu meningkatkan pengelolaan fasilitas-fasilitas pendukung tersebut agar menjadi efektif, efisien dan seimbang dengan peningkatan populasi civitas akademika STMIK Multicom.

- **Kurangnya Koleksi Ruang Baca dan Literatur.**

Untuk menjadi institusi yang terkemuka kecukupan dan kelengkapan ruang baca dengan segala koleksinya sangat menentukan. Hanya saja koleksi yang dimiliki ruang baca di

STMIK Multicom masih sangat minim untuk mendukung berbagai proses pembelajaran dan penelitian. Hal ini perlu menjadi perhatian di masa yang akan datang.

#### **Asumsi-asumsi**

Renstra STMIK Multicom 2020/2021-2024/2025 ini membuat asumsi-asumsi sebagai berikut:

**a. Target lulusan yang berdaya saing global dapat dicapai dengan asumsi :**

- Indikator kinerja akademik harus jelas dan terukur serta dapat dipantau dan ditingkatkan.
- Terlaksananya pembelajaran digital, aktif, interaktif dan edutainment class yang sesuai dengan target kompetensi serta didukung oleh kecukupan fasilitas yang berkualitas.
- Tercapainya dan terlampauinya standar-standar nasional pendidikan.

**b. Kinerja penelitian dan pengabdian dapat ditingkatkan jika :**

- Kuatnya kelembagaan riset;
- Arah kebijakan bidang unggulan riset jelas dengan didukung *roadmap* penelitian yang jelas serta terdapat sinergi yang positif antar peneliti dan antar bidang ilmu.
- Kuatnya penelitian tugas akhir mahasiswa yang terintegrasi dalam *road map* penelitian dosen.
- Tercukupinya fasilitas ruang baca dan akses pada literatur terbaru.
- Terjadinya percepatan *delivery* hasil penelitian baik untuk pengabdian, maupun untuk komersialisasi.

**c. STMIK Multicom dapat meningkatkan pemerataan akses dengan asumsi :**

- Adanya peningkatan jumlah dana yang dihasilkan dari kerja sama dan komersialisasi hasil riset sehingga dapat meningkatkan proporsi bantuan dan dukungan untuk kesejahteraan mahasiswa.
- Adanya kekuatan pada kerja sama yang produktif antara STMIK Multicom dengan perguruan tinggi negeri maupun swasta di Sulawesi Utara yang menyebabkan kualitas meningkat.
- Peningkatan jumlah lulusan SMU dan SMK akibat program wajib belajar pendidikan dasar dan menengah.

- Berubahnya pandangan masyarakat bahwa pendidikan tinggi bukan merupakan pengeluaran (*cost*), tetapi merupakan investasi jangka panjang yang mempunyai tingkat pengembalian yang tinggi di masa mendatang.

#### **Faktor Penentu Keberhasilan**

Adapun factor-faktor yang dijadikan sebagai penentu keberhasilan pada Renstra STMIK Multicom 2020/2021-2024/2025 ini adalah sebagai berikut :

- Tersedianya staf akademik yang memiliki kualitas dan kualifikasi sesuai kebutuhan. Persentasi staf akademik dengan kualifikasi S2 dan S3 harus mencukupi, sehingga tri dharma perguruan tinggi dapat terlaksana dengan baik.
- Adanya kebijakan arah riset unggulan STMIK Multicom dan sinergi antar bidang ilmu dan antar peneliti, sehingga dapat dihasilkan publikasi yang berkualitas serta menghasilkan temuan-temuan yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan bangsa;
- Adanya kepemimpinan yang mampu menterjemahkan visi, misi dan strategi implementasinya dalam aktivitas dan program kerja tahunan;
- Tenaga kependidikan harus mempunyai kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan.
- Tersedianya dukungan sistem informasi dan ICT dalam pengelolaan dan pendukung pengambilan keputusan.
- Sistem perencanaan dan monitoring kinerja yang konsisten yang didukung oleh penggunaan ICT.
- Adanya Road map untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter berdaya saing yang jelas terukur dan sistematis.
- Memiliki jaringan kerja sama yang luas dan produktif.
- Terdapatnya sinergi antar semua unsur dalam STMIK Multicom.

#### **Analisis Faktor-faktor internal dan Eksternal.**

##### **a. Kekuatan (S)**

- **Kurikulum terintegrasi yang senantiasa disesuaikan dengan tuntutan lapangan kerja.**

STMIK Multicom telah menerapkan kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Filosofi KKNI yaitu perwujudan mutu dan jati diri bangsa Indonesia terkait dengan sistem pendidikan dan pelatihan serta program peningkatan SDM secara nasional. Penerapan kurikulum berbasis KKNI diharapkan dapat mengantarkan lulusan prodi yang ada di STMIK Multicom memiliki kompetensi yang sama dengan prodi sejenis baik di tingkat nasional

maupun internasional. Dalam penyusunan kurikulum berbasis KKNI, STMIK Multicom telah memiliki buku Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Kurikulum yang disusun oleh Ketua Program Studi.

Adapaun beberapa kebijakan pengembangan kurikulum yang dilakukan di STMIK Multicom antara lain adalah (1) Penetapan Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional (KKNI) pada semua program studi di lingkungan STMIK Multicom; (2) Penyediaan sarana dan prasarana pendukung penerapan kurikulum; (3) Penyediaan anggaran; (4) Membuat kebijakan penyelenggaraan proses pembelajaran yang mengacu kepada SN-DIKTI. Maksud dari penyusunan kurikulum berbasis KKNI di STMIK Multicom yakni agar lulusan semua prodi di STMIK Multicom dapat memiliki capaian pembelajaran yang sama dengan prodi sejenis baik di tingkat nasional maupun internasional.

- **Kualitas pembelajaran hingga evaluasi hasil pembelajaran.**

Untuk pengendalian mutu proses pembelajaran, STMIK Multicom melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran di kelas. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode survei dengan menggunakan kuesioner yang terdiri atas 20 butir pertanyaan yang disebar secara online. Prodi dan SPMI bekerja sama mengolah dan menempatkan kuesioner tersebut di Portal Akademik. Nilai mahasiswa untuk setiap mata kuliah akan keluar jika mahasiswa sudah menjawab sejumlah pertanyaan untuk setiap mata kuliah yang sudah selesai pada semester berjalan. Pertanyaan tersebut dikelompokkan menjadi tiga yaitu unsur kualitas perencanaan, proses dan evaluasi pembelajaran selama perkuliahan.

- **Sistem penjaminan mutu akademik**

Dalam melakukan pengendalian mutu pembelajaran di STMIK Multicom terdapat Audit Mutu Internal (AMI). Pelaksanaan AMI bertujuan untuk melihat apakah proses pembelajaran yang dilaksanakan telah sesuai atau belum dengan standar mutu pembelajaran yang ditetapkan. AMI dilakukan di bawah koordinasi SPMI karena SPMI merekrut auditor AMI yang berasal dari setiap prodi yang ada di STMIK Multicom. Auditor AMI kemudian ditetapkan dengan SK Ketua. Ada sebanyak tujuh belas komponen yang diperiksa dalam pelaksanaan audit mutu internal tersebut.

- **Kualifikasi akademis staf akademik**

STMIK Multicom memiliki 22 orang pengajar dengan kualifikasi akademis S2 untuk 2 program studi. Selain itu juga didukung dengan tenaga teknis laboratorium/Teknisi 5 Orang, dan administrasi 3 orang.

Di samping memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu serta strata pendidikan dan strata fungsional, para dosen dan staf juga telah mengikuti berbagai pelatihan, workshop dan lokakarya yang dapat meningkatkan kemampuan, metodologi, dan keterampilan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, baik yang dilakukan oleh kualifikasi akademis staf maupun oleh dikti dan lembaga litbang mitra lainnya.

- **Ketersediaan dana untuk penelitian**

Pengalokasian dana penelitian untuk peningkatan penelitian dalam tiga tahun terakhir. Anggaran penelitian didanai dengan anggaran DIPA STMIK Multicom. Program kerja penelitian tahunan STMIK Multicom termasuk pendanaan dan pelaksanaan penelitian dituangkan di dalam program kerja dan RKA UPPM.

**b. Kelemahan (W)**

- **Kemampuan tenaga kependidikan memberikan pelayanan prima, termasuk Motivasi penggunaan vidio pembelajaran.**

Masih lemahnya kemampuan sumber daya manusia tenaga kependidikan dalam memberikan motivasi yang mengakibatkan lemahnya minat mahasiswa menggunakan fasilitas e-learning baik diskusi forum maupun menggunakan bahan ajar dalam bentuk vidio tutorial. Hal ini terjadi karena belum memiliki sistem upgrading kompetensi staf dan tenaga kependidikan yang terstruktur.

- **Sarana dan prasarana pendukung pembelajaran dan penelitian.**

STMIK Multicom sudah memiliki kecukupan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan akademik dan non- akademik. Namun, masih terdapat kelemahan pada mekanisme dan pengaturan penggunaan yang menyebabkan fasilitas tersebut belum dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam kegiatan proses pembelajaran.

- **Strategi marketing dalam perencanaan promosi untuk pengenalan STMIK Multicom untuk menjaring mahasiswa asing.**

Saat ini STMIK Multicom belum memiliki strategi marketing yang terstruktur untuk menjaring mahasiswa asing karena hal tersebut belum menjadi prioritas STMIK

Multicom. Ini bisa dianggap sebagai salah satu kelemahan yang perlu dicari strategi karena indikator kinerja utama sudah mensyaratkan pendidikan bertaraf internasional.

- **Sistem informasi manajemen (sistem informasi ruangan, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan) terintegrasi**

Sistem informasi yang dimiliki STMIK Multicom belum terintegrasi satu sama lain yang mengakibatkan kesulitan bagi pihak internal dan eksternal untuk mengakses informasi yang dibutuhkan.

- **Kelas berbahasa Inggris dan credit earning dengan institusi pendidikan lain.**

Kurangnya kelas berbahasa Inggris dan program credit earning yang bisa ditawarkan untuk mahasiswa STMIK Multicom dan asing untuk menunjang STMIK Multicom menjadi betaraf Internasional.

**c. Peluang (O)**

- **Tingginya tingkat pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam masyarakat**

Generasi pertama yang menyandang status sebagai digital native adalah generasi milenial. Diantara tiga penduduk Indonesia terdapat satu generasi milenial. Yang menjadi salah satu ciri generasi milenial yakni memiliki kecanduan terhadap internet. Konsumsi internet generasi milenial rata-rata diatas 7 jam sehari dan lebih dari 40% generasi milenial memiliki akun media sosial (Ali, 2018). Hal ini menjadi peluang bagi STMIK Multicom untuk memanfaatkan generasi milenial sebagai aset untuk dididik dalam rangka mensejahterakan rakyat Indonesia.

- **Berkembangnya industri ekonomi kreatif**

Era kebangkitan Industri 4.0 memiliki ide utama yaitu integrasi, otomasi, dan optimasi aliran produk dan jasa yang dilakukan dalam ruang lingkup industri konvensional. Di era industri 4.0 integrasi antara data, aliran produk dan jasa dilakukan lintas batas untuk mendukung industri ekonomi kreatif.

Digitalisasi di Indonesia memiliki trend yang selalu meningkat. Pada tahun 2016, kontribusi ekonomi digital terhadap GDP Indonesia kecil dari 1% (lebih dari Rp. 65 triliun). Diperkirakan pada tahun 2025, kontribusi ekonomi digital terhadap GDP Indonesia menjadi 10% (sekitar 2000 triliun). Indonesia juga dapat diprediksi menjadi salah satu pasar dominan untuk e-commerce di Asia Tenggara (Ho, 2016).

Dengan pusat pengembangan talent digital yang dimiliki, STMIK Multicom berpotensi memberikan pelatihan yang maksimal dapat mengintegrasikan data, aliran produk dan jasa yang dilakukan lintas batas untuk mendukung industri ekonomi kreatif di Indonesia.

- **Adanya arah kebijakan pemerintah untuk membuka peluang kuliah daring (pembelajaran jarak jauh).**

Terkait penyelenggaraan kuliah daring, pemerintah telah membuka peluang dengan mengeluarkan Undang-Undang No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi Bagian ke-7 (Pendidikan Jarak Jauh), Pasal 31, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 109 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan jarak jauh pada pendidikan tinggi dan Permenristek DIKTI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Kebijakan ini menyebabkan STMIK Multicom memiliki peluang untuk menyelenggarakan program pendidikan daring yang mengakomodasi kebutuhan peminat untuk kuliah di STMIK Multicom namun tidak memungkinkan untuk tinggal di kota Kotamobagu.

- **Indonesia sedang mengalami era bonus demografi (66% penduduk Indonesia berada pada usia produktif).**

Indonesia merupakan negara dengan kepadatan penduduk nomor 4 di dunia. Konsentrasi penduduk terpadat ini berada di wilayah bagian Barat Indonesia. Pertumbuhan populasi Indonesia menurut Bank Dunia sekitar 1,1% (sekitar 3 juta jiwa) pada tahun 2017 dibanding tahun 2016. Persentase jumlah penduduk di kota meningkat terus dari tahun ke tahun dengan kata lain terjadinya urbanisasi. Pada tahun 2017 Indonesia mengalami masa bonus demografi yakni jumlah penduduk usia produktif (15-64 tahun) sebesar 68% (BPS, 2016). Hal ini menunjukkan bahwa Indonesia memiliki potensi besar dalam hal produktifitas dan kreatifitas. Potensi ini merupakan peluang STMIK Multicom untuk menghasilkan lulusan yang memiliki semangat entrepreneur, keterampilan, dan karakter yang mampu bersaing di dunia kerja.

- **Adanya kebijakan Pemerintah untuk mendorong perguruan tinggi melakukan penelitian di bidang strategis**

Peraturan Presiden RI No. 38 tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045, Pasal 5 ayat 1 menyatakan bahwa fokus bidang penelitian nasional adalah (1) pangan, (2) energi, (3) kesehatan, (4) transportasi, (5) produk rekayasa keteknikan, (6) pertahanan dan keamanan, (7) kemaritiman, dan (8) sosial humaniora. Perguruan tinggi merupakan salah satu dari sembilan lembaga

yang menjadi aktor utama dalam melakukan kegiatan penguatan penelitian bidang strategis tersebut. Hal ini dapat memberi ruang bagi STMIK Multicom dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat untuk ikut berperan aktif dalam mensukseskan Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045.

#### **d. Ancaman (T)**

- **Keterbatasan alokasi dana dari pemerintah**

Status perguruan tinggi swasta yang dimiliki STMIK Multicom, mendorong Yayasan dan Pengelola untuk mencari dana sendiri tetapi belum maksimal dan bantuan dari pemerintah juga sangat terbatas, baik dari pemerintah provinsi dan pemerintah kota tidak memberikan bantuan selama 10 tahun terakhir. Berbeda dengan perguruan tinggi negeri yang sudah memiliki pagu anggaran dari pemerintah pusat. Hal ini juga menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi di STMIK Multicom.

- **Daya serap lulusan di lapangan kerja rendah.**

Menurut laporan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2018 tercatat sekitar 8,8% dari total 7 juta pengangguran di Indonesia adalah sarjana. Angka ini merupakan peningkatan sebesar 2,5% dari tingkat pengangguran di tahun 2017. Kondisi tersebut sangat mengkhawatirkan mengingat dengan munculnya revolusi industri 4.0 persaingan untuk mendapatkan pekerjaan akan semakin ketat. Apabila STMIK Multicom tidak membenahi proses belajar mengajarnya untuk meningkatkan kompetensi lulusan memenuhi kebutuhan pasar maka besar kemungkinan lulusan STMIK Multicom tidak terserap di dunia kerja. Hal ini akan berakibat pada hilangnya minat calon mahasiswa untuk menjadi mahasiswa STMIK Multicom.

- **Berlakunya kawasan bebas ASEAN yang membuka peluang kerja bagi SDM antar negara ASEAN berkompetisi di kawasan**

Rendahnya daya saing tenaga kerja asal Indonesia merupakan ancaman terbesar bagi Indonesia pasca pemberlakuan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) per 31 Desember 2015. Berdasarkan laporan pengamat ekonomi Universitas Indonesia, angkatan kerja Indonesia yang sudah tersertifikasi baru sekitar 5 persen. Kondisi ini cukup berbahaya karena bisa membuat banyak pekerja asing membanjiri lapangan pekerjaan di Indonesia dibanding pekerja Indonesia yang mampu bersaing dan bekerja di negara tetangga. Dengan demikian STMIK Multicom sudah seharusnya membekali mahasiswa dengan skill dan pengetahuan yang



dibutuhkan untuk menjawab tantangan akibat diberlakukannya MEA sehingga, lulusan STMIK Multicom akan mampu bersaing dan tidak akan kehilangan peluang kerja di negerinya sendiri.

- **Banyaknya PTN dan PTS berkualitas yang agresif dalam merekrut calon mahasiswa potensial.**

Pemberlakuan sistem penjaminan mutu di Perguruan Tinggi menjadikan PTN dan PTS berlomba meningkatkan peringkat akreditasinya, baik pada level nasional maupun internasional. Hal ini mengakibatkan calon mahasiswa lebih tertarik pada PTN dan swasta yang sudah mapan. Untuk menjawab ancaman ini maka STMIK Multicom seharusnya memiliki strategi yang efektif dan efisien dalam merekrut bakat-bakat terbaik yang ada di Indonesia dan mancanegara untuk kuliah di STMIK Multicom.

- **Adanya kebijakan pemerintah memberi izin operasional perguruan tinggi asing di Indonesia.**

Setelah Indonesia ratifikasi WTO, otomatis juga mengesahkan liberalisasi pendidikan tinggi. Hal itu terlihat melalui undang-undang dan peraturan pemerintah lainnya. Contoh, UU Nomor 20 tahun 2003, peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 1999, dan UU Nomor 12 Tahun 2012. Ketentuan tersebut juga mencakup pendanaan pendidikan tinggi, keikutsertaan masyarakat, pengawasan pemerintah, dan pendirian pendidikan tinggi oleh asing. Menurut pemerintah, salah satu tujuannya adalah, dunia pendidikan Indonesia memiliki pembanding dalam hal kualitas. Hal ini dapat menjadi ancaman jika STMIK Multicom tidak mampu bersaing atau menawarkan kualitas pendidikan yang lebih baik dari perguruan tinggi asing yang beroperasi di Indonesia.

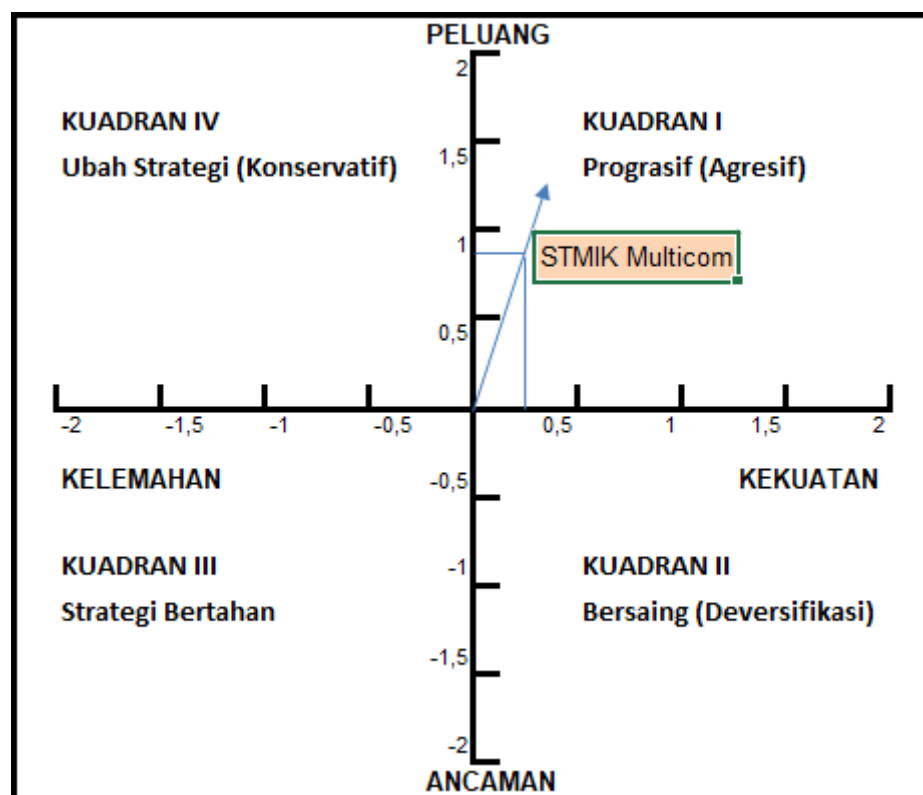
## 6. Pemosisian Organisasi Berdasarkan Analisis Swot.

### Faktor Eksternal

NO	Uraian	Peluang/ Ancaman (P/A)	Nilai Pengaruh (1 - 4)	Bobot (%)	Nilai Total
1	Perkembangan bisnis digital yang sangat pesat sesuai data kementrian ekonomi kreatif memiliki pasar online formal 5 Miliar	P	4	8	0.32
2	Berkembangnya industri ekonomi kreatif seperti Developer Game dan pembuatan Program Aplikasi	P	4	9	0.36
3	Kuliah daring yang diwajibkan oleh pemerintah saat Pandemi Covid19	P	4	8	0.32
4	Adanya Generasi Milenial dan digital murni yang kehidupannya tidak bisa dipisahkan dengan teknologi	P	4	9	0.36
5	Bantuan hiba penelitian dari Pemerintah Pusat	P	4	9	0.36
6	Perpindahan prosen bisnis dari Offline ke Online	P	4	9	0.36
7	Kebutuhan perusahaan meningkatkan efisiensi dengan menerapkan otomatisasi proses bisnis	P	4	9	0.36
8	Kurangnya topangan keuangan dari pemerintah	A	-4	9	-0.36
9	Peluang kerja lokal rendah	A	-4	9	-0.36
10	Adanya Ijin operasional untuk program studi baru yang sejenis dari pemerintah	A	-4	10	-0.4
11	Perguruan Tinggi Negeri melakukan penjaringan mahasiswa sampai kedaerah-daerah dengan masif	A	-4	11	-0.44
<b>Jumlah</b>				<b>100</b>	<b>0.88</b>

### Faktor Internal

NO	Uraian	Kekuatan/ Kelemahan (K/L)	Nilai Pengaruh (1 - 4)	Bobot (%)	Nilai Total
1	Mampu dan bersedia menggunakan metode OKR untuk meningkatkan kinerja institusi	K	4	12	0.48
2	Telah melaksanakan sisitem Pembelajaran Digital	K	3	11	0.33
3	Telah melaksanakan SPMI dengan Proses PPEPP secara Kaezan	K	4	10	0.4
4	Selalu meningkatkan ilmu pengetahuan dan Teknologi untuk menunjang dalam meningkatkan mutu pembelajaran	K	4	11	0.44
5	Dalam melaksanakan Tridharma tersedia dana	K	4	11	0.44
6	Kemampuan memberikan Motivasi belajar kepada Mahasiswa termasuk penggunaan Vidio Pembelajaran	L	-4	15	-0.6
7	Marketing strategy dalam perencanaan promosi yg terintegrasi baik Offline maupun Online untuk pengenalan STMIK Multicom dan menjaring mahasiswa termasuk asing	L	-4	16	-0.64
8	Pembelajaran bahasa Inggris baik untuk dosen dan Mahasiswa	L	-4	14	-0.56
<b>Jumlah</b>				<b>100</b>	<b>0.29</b>



Dengan analisis swot diatas terlihat jelas posisi STMIK Multicom ada di kuadran I. Adapun strategi pengembangannya adalah perlu meningkatkan Marketing secara Agresif terencana, terstruktur dan terintegrasi baik dari Offline maupun Online.

## **BAB II**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS**

#### **Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis STMIK Multicom**

Adapun Visi Institusi STMIK Multicom, Program studi Teknik Informatika dan Sistem Informasi gambaran keterkaitan sebagai berikut :

##### **2.1 Visi STMIK Multicom**

Menghadirkan Produk Desa Bolaang Mongondow Raya di Bisnis Digital Pada Tahun 2025

##### **Misi**

1. Menyelenggarakan Pendidikan link and match dengan DUDI Menyelenggarakan Pendidikan secara kreatif, inovatif dan berbudaya.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian bidang Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan dan bisnis digital untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
3. Mengabdikan keilmuan Teknik Informatika dan Bisnis digital kepada masyarakat.
4. Menyelenggarakan tata pamong yang menjamin peningkatan kualitas berkelanjutan dengan mengembangkan berbagai sumberdaya dan kerjasama.

##### **Tujuan.**

Berdasarkan visi dan misi tersebut maka tujuan tetapkan sebagai berikut:

1. Mewujudkan lulusan cerdas bidang Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan, Bisnis Digital dan berbudaya mampu berkembang secara profesional.
2. Menghasilkan karya penelitian pengetahuan Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan dan Bisnis Digital untuk proses pembelajaran yang berkualitas.
3. Mewujudkan masyarakat cerdas Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan dan Bisnis Digital demi meningkatkan taraf hidupnya.
4. Mewujudkan peningkatan kinerja institusi dan program studi berkelanjutan yang Kredibel, Akuntabel dan bertanggungjawab.

## **Sasaran Strategi**

Adapun sasaran strategis (*strategic goals*) untuk mencapai visi dan misi STMIK Multicom tahun 2020-2025 adalah sebagai berikut:

1. Sasaran Strategis 1: Dihasilkannya lulusan cerdas bidang Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan, Bisnis Digital, dan berbudaya mampu berkembang secara profesional.
2. Sasaran Strategis 2: Menguatnya kualitas dan kuantitas pengetahuan Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan dan Bisnis Digital.
3. Sasaran Strategis 3: Dihasilkannya masyarakat cerdas Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan dan Bisnis Digital demi meningkatkan taraf hidupnya.
4. Sasaran Strategis 4: Terlaksananya proses manajemen secara Kaizen, PPEPP yang Mengalami peningkatan kualitas terus-menerus.

## **2.2 Visi Program Studi Sistem Informasi**

Menghasilkan Lulusan Berkualitas dan mampu mengaplikasikan keilmuan bidang Bisnis digital Tahun 2025

### **Misi**

1. Melaksanakan Pendidikan link and match dengan DUDI dan berbudaya.
2. Melakukan penelitian bidang Bisnis Digital untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
3. Mengabdikan keilmuan Bisnis Digital kepada masyarakat.

### **Tujuan**

Berdasarkan Visi dan Misi tersebut diatas maka tujuannya adalah :

1. Mewujudkan lulusan cerdas bidang Bisnis Digital, berbudaya dan mampu berkembang secara profesional.
2. Menghasilkan karya penelitian bidang bisnis digital yang berkualitas.
3. Mewujudkan masyarakat cerdas bisnis digital untuk mengangkat taraf hidupnya.

### **Sasaran Strategis**

Adapun sasaran strategis diwujutkannya Visi dan misi diatas adalah sebagai berikut :

1. Dihasilkannya lulusan cerdas bidang Bisnis Digital, berbudaya dan mampu berkembang secara profesional.

2. Menguatnya kualitas dan kuantitas penelitian bidang bisnis digital.
3. Dihasilkannya masyarakat cerdas bisnis digital untuk mengangkat taraf hidupnya.

### **2.3 Visi Program Studi Teknik Informatika**

Menghasilkan Lulusan Berkualitas bidang Teknik Informatika dan mampu mengimplementasikan keilmuan kecerdasan buatan terutama bidang bisnis digital Tahun 2025.

#### **Misi**

1. Melaksanakan kegiatan belajar-mengajar secara digital dan berbudaya.
2. Melakukan kegiatan penelitian bidang Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
3. Mengabdikan keilmuan Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan kepada Masyarakat.

#### **Tujuan**

Berdasarkan Visi dan Misi tersebut diatas maka tujuannya adalah :

1. Mewujudkan lulusan cerdas bidang Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan, budaya dan mampu berkembang secara profesional.
2. Menghasilkan karya penelitian bidang Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan.
3. Mewujudkan masyarakat cerdas Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan untuk mengangkat taraf hidupnya.

#### **Sasaran Strategis**

Adapun sasaran strategis diwujutkannya Visi dan misi diatas adalah sebagai berikut :

1. Dihasilkannya lulusan cerdas bidang Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan, berbudaya dan mampu berkembang secara profesional.
2. Menguatnya kualitas dan kuantitas penelitian bidang Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan.
3. Dihasilkannya masyarakat cerdas Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan untuk mengangkat taraf hidupnya

## **Core Value**

Untuk membentuk alam bawah sadar organisasi STMIK Multicom sehingga bekerja dengan energi positif secara refleks dan sistemik kami berusaha mewujudkan budaya *Helping Others Grow* (Membantu orang lain untuk bertumbuh) dengan menginternalisasi nilai-nilai organisasi Responsible, Innovative, Collaborative dan Humble (RICH)

Visi Institusi dan Program Studi jelas keterkaitan karena Visi Institusi memiliki komitmen untuk membantu masyarakat desa yang ada di Bolaang Mongondow Raya dapat melakukan transaksi bisnis hasil Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan dan lain-lain di Bisnis Digital. dengan demikian pasti membutuhkan sumberdaya yang mumpuni di bidang Bisnis digital dan Teknik Informatika maka Program Studi TI dikhususkan bidang Teknik Informatika dan mampu mengimplementasikan keilmuan kecerdasan buatan sedangkan SI bidang bisnis digital.

**BAB III**  
**TARGET PENCAPAIAN**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA & TAMBAHAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**STMIK MULTICOM 5 TAHUN KEDEPAN**

Indikator Kinerja Utama dan Tambahan ini diambil dari Standar Penjaminan Mutu Internal STMIK Multicom yang mencakup Standar Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Standar Tambahan yang terbagi dalam empat sasaran strategis STMIK Multicom.

No	Pemenuhan Standar Penjaminan Mutu Internal	Indikator Kinerja	Target Capaian 5 Tahun				
			T.A. 20/21	T.A. 21/22	T.A. 22/23	T.A. 23/24	T.A. 24/25
Sasaran Strategis 1 : Dihasilkannya <b>Dihasilkannya lulusan cerdas bidang Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan, Bisnis Digital, dan berbudaya mampu berkembang secara profesional.</b>							
1.1	Standar Kompetensi Lulusan	UTAMA					
		1 Setiap Program Studi menyatakan kompetensi lulusan dalam rumusan Capaian Pembelajaran.	Tersedia Kurikulum	Implementasi Kuriku.	Implementasi Kuriku.	Evaluasi kurikulum	Pengembangan kuriku.
		2 Kompetensi lulusan telah sesuai dengan Visi Misi Tujuan dan Sasaran Program Studi serta memiliki Ciri khusus dan berorientasi ke masa depan.	sesuai	sesuai	sesuai	sesuai	sesuai
		3 Kompetensi lulusan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	sesuai	sesuai	sesuai	sesuai	sesuai
		4 Capaian lulusan disusun dengan tahapan: - Penetapan profil lulusan - Penetapan kemampuan yang diturunkan dari profil lulusan - Perumusan Capaian Pembelajaran lulusan	Tersedia profil lulusan	Tersedia profil lulusan	Evaluasi profil lulusan	Evaluasi profil lulusan	Pengembangan profil lulusan
		5 Capaian Pembelajaran setara dengan jenjang kualifikasi level 6 (enam) pada KKNI atau setara Strata Satu (S1).	80% setara	100% setara	100% setara	100% setara	100% setara
		6 Capaian Pembelajaran Lulusan setiap Program Studi harus terdiri dari: sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan pengetahuan sesuai KKNI	80% sesuai	100% sesuai	100% sesuai	100% sesuai	100% sesuai
		7 Setiap Program Studi/dosen terlibat dalam forum/asosiasi Program Studi sejenis atau pengelola Program Studi.	60%	70%	80%	90%	100%
		8 Setiap Program Studi melibatkan forum/Asosiasi Program Studi dan pemangku kepentingan lain dalam penyusunan rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		9 Keterampilan khusus dituangkan dalam spesifikasi Program Studi/kurikulum	ada	ada	ada	ada	ada



		10	<p>Rumusan sikap minimal mencakup sikap sebagai berikut:</p> <p>a. Bertakwa kepada Tuhan YME dan mampu menunjukkan sikap religius.</p> <p>b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.</p> <p>c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.</p> <p>d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa</p> <p>e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.</p> <p>f. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.</p> <p>g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.</p> <p>h. Menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik.</p> <p>i. Menunjukkan sikap bertanggung jawab dan profesional atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.</p> <p>j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan</p>	60% tercakup	70% tercakup	80% tercakup	90% tercakup	100% tercakup

	11	<p>Rumusan keterampilan umum minimal mencakup sebagai berikut:</p> <p>a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.</p> <p>b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.</p> <p>c. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni.</p> <p>d. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan Tugas Akhir/TA dan mengunggahnya dalam laman Perguruan Tinggi.</p> <p>e. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.</p> <p>f. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.</p> <p>g. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.</p>	60% tercakup	70% tercakup	80% tercakup	90% tercakup	100% tercakup
		<p>h. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja dan berada di bawah tanggung jawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. i. Mampu mendokumentasikan, menyimpan mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi</p>					

12	Rumusan pengetahuan minimal mencakup sebagai berikut: a. Unsur pengetahuan harus menunjukkan dengan jelas bidang/cabang ilmu atau gugus pengetahuan yang menggambarkan kekhususan Program Studi, dengan menyatakan tingkat penguasaan, keluasan, dan kedalaman pengetahuan yang harus dikuasai lulusannya. b. Kompetensi lulusan program sarjana harus menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis khusus dalam pengetahuan dan keterampilan secara mendalam.	60% tercakup	70% tercakup	80% tercakup	90% tercakup	100% tercakup
13	Lulusan program sarjana STMIK MULTICOM wajib memiliki keterampilan khusus sebagai berikut: a. Mampu menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah. Mampu menerapkan Nilai-nilai Multicom untuk menjadi insan yang bermartabat. b. Memiliki wawasan ilmu pengetahuan di luar bidang studi yang dipelajarinya, terkait dengan urban development dan urban life Style. c. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan keseimbangan alam/lingkungan (Sustainable Eco Development). d. Memiliki jiwa kewirausahaan untuk mendorong kesejahteraan masyarakat. e. Memiliki sertifikasi ICT atau sesuai dengan bidang keahlian terkait	60% tercakup	70% tercakup	80% tercakup	90% tercakup	100% tercakup
14	Rata-rata indeks prestasi kumulatif (IPK) lulusan lebih besar atau sama dengan 3,25 (tiga koma dua lima)	70% lulusan	80% lulusan	90% lulusan	100% lulusan	100% lulusan
15	Mahasiswa yang berhasil menyelesaikan studi sesuai batas studi minimal 85%	70% lulusan	80% lulusan	90% lulusan	100% lulusan	100% lulusan
16	Rata-rata waktu tunggu kerja pertama kurang dari 6 (enam) bulan. Kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang studi lebih dari 75%	70% lulusan	80% lulusan	90% lulusan	100% lulusan	100% lulusan
17	Rata-rata tanggapan pengguna terhadap lulusan terkait aspek integritas, keahlian sesuai bidang ilmu, kerjasama tim dan pengembangan diri adalah baik.	Baik	Baik	Baik	Sangat baik	Sangat baik
18	Penjaminan mutu terhadap produk KP dan Skripsi/Tugas Akhir (TA).	Belum ada	Perencanaan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian

		19	Rata-rata masa dan beban belajar pada STMIK Multicom paling lama 4,5 tahun akademik untuk program sarjana dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (serratus empat puluh empat) sks	100% terpenuhi	100% terpenuhi	100% terpenuhi	100% terpenuhi	100% terpenuhi
1.2	Standar Isi Pembelajaran	UTAMA						
		1	Perumusan kurikulum yang ditetapkan dengan SK Ketua	Tersedia	Tersedia	Evaluasi	Peningkatan	Tersedia
		2	Implementasi kebijakan kurikulum program studi yang ditetapkan dengan SK Ketua	100%	100%	100%	100%	100%
		3	100% program studi sudah menjalankan kurikulum kampus merdeka	100%	100%	100%	100%	100%
		4	Penyusunan mata kuliah dalam struktur kurikulum memperhatikan: - Konsep pembelajaran - Ketepatan letak mata kuliah sesuai dengan runtutan tingkat kemampuan dan integrasi mata kuliah	75%	80%	85%	90%	100%
		5	Beban normal belajar mahasiswa adalah setara dengan 18 — 22 sks per semester.	100%	100%	100%	100%	100%
		6	Menempuh paling sedikit 144 sks untuk menyelesaikan program sarjana.	100%	100%	100%	100%	100%
		7	Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 2 sks.	100%	100%	100%	100%	100%
		8	Mata kuliah terbentuk berdasarkan matriks bahan kajian dan Capaian Pembelajaran.	100%	100%	100%	100%	100%
		9	Sebuah mata kuliah dibangun dari 1 bahan kajian atau lebih.	100%	100%	100%	100%	100%
		10	Bobot sks mata kuliah ditentukan berdasarkan tingkat kemampuan yang harus dicapai, kedalaman dan keluasan materi dan metode pembelajaran yang dipilih untuk mencapai kemampuan tersebut.	100%	100%	100%	100%	100%
		11	Setiap mata kuliah harus dilengkapi dengan tugas dengan bobot penilaian minimal 20%.	100%	100%	100%	100%	100%
		12	Kurikulum terdiri dari mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.	100%	100%	100%	100%	100%
		13	Mata kuliah pilihan harus ditempuh minimal 9 (sembilan) sks.	100%	100%	100%	100%	100%
		14	Jumlah mata kuliah pilihan yang ditawarkan adalah minimal 2 (dua) kali jumlah mata kuliah pilihan yang harus ditempuh.	100%	100%	100%	100%	100%

		15	Setiap mata kuliah memiliki Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)/Course Learning Outcome yang dituangkan dalam RPS Mata Kuliah	100%	100%	100%	100%	100%
		16	CPMK bersifat dapat diamati, dapat diukur, dinilai dan lebih spesifik terhadap mata kuliah serta dapat didemonstrasikan Oleh mahasiswa sebagai Capaian Pembelajaran.	80%	85%	90%	95%	100%
1.3	Standar Proses Pembelajaran	UTAMA						
		1	Setiap mata kuliah menggunakan metode/proses pembelajaran Student Centered Learning (SCL) yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif sesuai dengan sifat mata kuliahnya.	75%	85%	95%	100%	100%
		2	Metode pembelajaran dinyatakan secara jelas dalam RPS dan dilaksanakan sesuai dengan rencana.	100%	100%	100%	100%	100%
		3	Terdapat penilaian terhadap aspek sikap dalam proses penilaian.	100%	100%	100%	100%	100%
		4	Tersedia RPS untuk setiap mata kuliah, mencakup aspek pendidikan kognitif, psikomotorik, afektif, kooperatif dalam pencapaian visi STMIK MULTICOM.	100%	100%	100%	100%	100%
		5	RPS disusun oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian.	100%	100%	100%	100%	100%
		6	RPS memuat: Nama program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan, kemampuan akhir pada tiap tahap pembelajaran, bahan kajian yang terkait, metode pembelajaran, waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan, deskripsi tugas yang harus dikerjakan mahasiswa, kriteria, indikator dan bobot penilaian, daftar referensi buku ajar yang digunakan.	100%	100%	100%	100%	100%
		7	Terlaksananya peninjauan RPS minimal 1 (satu) kali setiap akhir Tahun Akademik guna penyesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	100%	100%	100%	100%	100%
		8	Terjadi proses tatap muka mahasiswa dengan dosen minimal 14 kali dalam 1 (satu) semester untuk 1 (satu) mata kuliah.	100%	100%	100%	100%	100%

	9	Adanya monitoring dan evaluasi kesesuaian pelaksanaan proses pembelajaran dengan RPS yang disusun.	60%	70%	80%	90%	100%
	10	Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dalam proses pembelajaran sesuai dengan Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STMIK MULTICOM yang berlaku.	75%	80%	85%	90%	100%
	11	Metode pembelajaran yang digunakan sesuai dengan Capaian Pembelajaran.	75%	80%	85%	90%	100%
	12	Adanya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan Oleh dosen dan/atau secara mandiri/kelompok di bawah bimbingan dosen	75%	80%	85%	90%	100%
	13	Beban setiap mata kuliah dinyatakan dalam besaran sks.	100%	100%	100%	100%	100%
	14	1 (satu) tahun akademik terdiri dari 2 (dua) Semester (semester gasal dan semester genap) yang masing-masing terdiri dari 16 minggu (termasuk UTS dan UAS).	100%	100%	100%	100%	100%
	15	Masa Studi mahasiswa paling lama adalah 7 (tujuh) tahun dengan beban minimal 144 sks.	70%	80%	90%	100%	100%
	16	1 (satu) sks proses kuliah harus terdiri atas 50 menit tatap muka, 60 menit penugasan dan 60 menit kegiatan mandiri.	100%	100%	100%	100%	100%
	17	1 (satu) sks proses pembelajaran berupa seminar atau sejenis adalah 100 menit tatap muka dan 70 menit kegiatan mandiri.	60%	60%	60%	60%	60%
	18	1 (satu) sks proses praktikum/studio/bengkel/lapangan/penelitian/pengmas harus terdiri dari 170 menit kegiatan dengan maksimal beban sks mahasiswa adalah 24 sks per semester.	100%	100%	100%	100%	100%

		19	Pelaksanaan semester antara jika ada, dilakukan dengan waktu minimal 8 minggu dan beban belajar mahasiswa 9 sks, memenuhi Capaian Pembelajaran dengan tatap muka paling sedikit 16 kali termasuk UTS dan UAS.	100%	100%	100%	100%	100%
		20	Setiap mahasiswa memiliki dosen Pembimbing Akademik (PA) yang disahkan dengan SK Ketua	100%	100%	100%	100%	100%
		21	Jumlah maksimal mahasiswa bimbingan setiap dosen adalah 20 orang mahasiswa setiap semester.	100%	100%	100%	100%	100%
		22	Jumlah pertemuan Pembimbingan Akademik minimal 4 (empat) kali setiap semester.	60%	70%	80%	90%	100%
		23	Jumlah maksimal mahasiswa bimbingan Skripsi/Tugas Akhir (TA) setiap dosen adalah 10 (sepuluh) orang mahasiswa per semester.	100%	100%	100%	100%	100%
		24	Jumlah pertemuan pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir (TA) minimal 8 (delapan) kali per semester.	80%	85%	90%	95%	100%
		25	Pembimbingan dilakukan mengikuti Pedoman Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir (TA) Program Studi yang berlaku.	80%	85%	90%	95%	100%
		26	Persyaratan seminar Skripsi/Tugas Akhir (TA) sesuai dengan Pedoman Skripsi/Tugas Akhir (TA) masing-masing Program Studi.	100%	100%	100%	100%	100%
1.4	Standar Penilaian Pembelajaran	UTAMA						
		1	Prinsip penilaian harus mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel dan transparan.	100%	100%	100%	100%	100%
		2	Terdapat kriteria penilaian yang dinyatakan dalam RPS dan diketahui dan disepakati Oleh mahasiswa peserta mata kuliah.	100%	100%	100%	100%	100%
		3	Penilaian dimasukkan dalam sistem informasi akademik dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan.	100%	100%	100%	100%	100%

100%	100%	4	Terdapat feedback penilaian dari dosen kepada mahasiswa terhadap tugas yang diberikan.	85%	95%	100%	100%	100%
		5	Hasil penilaian akhir mencakup seluruh proses belajar yang berkesinambungan selama proses belajar	100%	100%	100%	100%	100%
		6	Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.	100%	100%	100%	100%	100%
		7	Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.	100%	100%	100%	100%	100%
		8	Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum/khusus dilakukan dengan memiliki satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.	85%	95%	100%	100%	100%
		9	Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.	100%	100%	100%	100%	100%
		10	Setiap mata kuliah memiliki mekanisme dan rubrik penilaian.	100%	100%	100%	100%	100%
		11	Tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian disampaikan dan disepakati antara dosen dan mahasiswa peserta mata kuliah.	85%	95%	100%	100%	100%
		12	Terdapat feedback/umpan balik dari mahasiswa mengenai hasil dan teknik penilaian yang dilakukan.	85%	95%	100%	100%	100%
		13	Hasil penilaian dimasukkan ke dalam sistem informasi akademik dan dapat diakses oleh mahasiswa dan orang tua mahasiswa.	100%	100%	100%	100%	100%



14	Prosedur penilaian harus mencakup tahap perencanaan, pemberian tugas, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhir yang dilakukan secara bertahap.	85%	95%	100%	100%	100%
15	Terdapat ruang untuk sanggahan atas hasil penilaian yang dianggap	85%	95%	100%	100%	100%
16	Komposisi dan bobot penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disepakati.	100%	100%	100%	100%	100%
17	Proses penilaian dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu.	100%	100%	100%	100%	100%
18	Proses penilaian dapat mengikutsertakan mahasiswa dan/atau pemangku kepentingan yang relevan sesuai dengan metode/proses pembelajaran.	60%	60%	60%	60%	60%
19	Proses penilaian Skripsi/Tugas Akhir (TA) dilaksanakan sesuai dengan pedoman penilaian Skripsi/Tugas Akhir (TA) yang ditentukan oleh program studi	100%	100%	100%	100%	100%
20	Tersedia ruang untuk sanggahan atas hasil penilaian yang dianggap tidak adil	100%	100%	100%	100%	100%
21	Terdapat angka 0 (nol) sampai 4 (empat) yang berkategori sangat kurang hingga sangat baik pada pelaporan penilaian. Pelaporan penilaian menggunakan klasifikasi sebagai berikut:	100%	100%	100%	100%	100%
22	Mahasiswa mendapatkan Kartu Hasil Studi (KHS) yang menyatakan hasil penilaian per semester dan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (PS).	100%	100%	100%	100%	100%

		23	Mahasiswa mendapatkan Transkrip Nilai yang menyatakan hasil penilaian lulusan dan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).	100%	100%	100%	100%	100%
		24	Hasil penilaian dapat diakses oleh mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik STMIK Multicom yaitu EAcademic System For Student and Teacher (EAST) STMIK.	100%	100%	100%	100%	100%
		25	Mahasiswa dapat dinyatakan lulus apabila telah menempuh beban studi minimal 144 sks dan memiliki IPK minimal 2.00.	100%	100%	100%	100%	100%
		26	Terdapat kriteria/predikat kelulusan berdasarkan IPK diatur seperti dalam tabel sebagai berikut: 2.76-3.00 = Memuaskan/Good, 3.01-3.50 = Sangat Memuaskan/Very Good, 3.51 - 4.00 = Dengan Pujian/Excellent/Cum Laude	100%	100%	100%	100%	100%
		27	Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat dengan pujian/excellent/Cum Laude apabila tidak memiliki nilai C, masa studi maksimal 8 (delapan) semester.	100%	100%	100%	100%	100%
		28	Setiap mahasiswa yang lulus diberikan ijazah, gelar dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).	100%	100%	100%	100%	100%
		29	Setiap mahasiswa yang lulus diberikan transkrip nilai	100%	100%	100%	100%	100%
		30	Sertifikat kompetensi diberikan kepada lulusan yang mengikuti dan lulus ujian kompetensi.	100%	100%	100%	100%	100%
1.5	Standar Sarpas Pembelajaran	UTAMA						
		1	a. Setiap ruang kelas dilengkapi dengan peralatan pembelajaran yaitu kursi, meja untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kapasitas kelas,	100%	100%	100%	100%	100%
			b. Setiap ruangan kelas dilengkapi dengan white board, proyektor dan akses internet.	100% Lengkap	100% Lengkap	100% Lengkap	100% Lengkap	100% Lengkap

	c. Tersedia minimal 200 judul buku/e-book dan referensi untuk setiap Program Studi yang sesuai dengan RPS.	90%	100%	100%	100%	100%
	d. Tersedia minimal 100 judul Skripsi/Tugas Akhir (TA)/Tesis.	90%	100%	100%	100%	100%
	e. Tersedianya koleksi jurnal ilmiah Nasional terakreditasi dan jurnal Internasional dalam bentuk e-journal minimal 3 judul setiap Program Studi.	90% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia
	f. Tersedianya koleksi prosiding seminar minimal 3 judul per Program Studi.	60%	70%	80%	90%	100%
	g. Tersedia bandwidth dan jaringan internet untuk akses internet yang dapat digunakan diseluruh area kampus.	90% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia
	h. Seluruh software yang digunakan wajib berlisensi resmi dengan jenis dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.	10% Berlisensi	25% Berlisensi	35% Berlisensi	75% Berlisensi	100% Berlisensi
	i. Tersedianya peralatan eksperimen yang memadai di setiap laboratorium, sesuai dengan pemanfaatannya.	60% Tersedia	70 % Tersedia	80% Tersedia	90% Tersedia	100% Tersedia
	j. Tersedianya peralatan olahraga yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika.	50% Tersedia	65% Tersedia	80% Tersedia	90% Tersedia	100% Tersedia
	k. Tersedia peralatan berkesenian yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika.	90% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia
	l. Tersedia peralatan kebersihan yang memadai untuk menjaga kebersihan seluruh area kampus.	90% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia
	m. Tersedianya peralatan keselamatan di setiap lantai dan mudah untuk diakses. Tersedianya peralatan keamanan di setiap lantai yang dapat memantau seluruh wilayah kampus.	50% Ada	70% Ada	90% Ada	100% Ada	100% Ada

2	a. Lahan kampus berada di dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran	75% Nyaman	100% Nyaman	100% Nyaman	100% Nyaman	100% Nyaman
	b. Lahan kampus merupakan milik Yayasan.	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	c. Bangunan kampus harus memiliki standar kualitas kelas A atau setara	Kualitas B	Kualitas B	Kualitas A	Kualitas A	Kualitas A
	d. Tersedianya ruang kelas dengan rasio luas 1-1 m <sup>2</sup> per mahasiswa.	1-1 m <sup>2</sup> / mhs.	1-1 m <sup>2</sup> / mhs.	1-1 m <sup>2</sup> / mhs.	1-1 m <sup>2</sup> / mhs.	1-1 m <sup>2</sup> / mhs.

		<table><tr><td>e. Tersedianya perpustakaan dengan luas ruang baca 1,5 m 2 untuk setiap pemustaka.</td><td>1,5 m2/ pemusta.</td><td>1,5 m2/ pemusta.</td><td>1,5 m2/ pemusta.</td><td>1,5 m2/ pemusta.</td><td>1,5 m2/ pemusta.</td></tr><tr><td>f. Tersedianya laboratorium komputer untuk vidio editing dan Broadcasting TV dengan kapasitas yang memadai. Tersedianya perpustakaan dengan luas ruang baca 1,5 m 2 untuk setiap pemustaka.</td><td>70% Memadai</td><td>80% Memadai</td><td>90% Memadai</td><td>100% Memadai</td><td>100% Memadai</td></tr><tr><td>g. Tersedianya studio/bengkel kerja untuk setiap mata kuliah yang memerlukannya.</td><td>65% Tersedia</td><td>80% Tersedia</td><td>95% Tersedia</td><td>100% Tersedia</td><td>100% Tersedia</td></tr><tr><td>h. Tersedianya laboratorium lain yang diperlukan untuk mendukung praktikum mata kuliah terkait sesuai dengan RPS.</td><td>50% Tersedia</td><td>75% Tersedia</td><td>85% Tersedia</td><td>100% Tersedia</td><td>100% Tersedia</td></tr><tr><td>i. Tersedia fasilitas olahraga yang mencukupi dan memadai.</td><td>50% Tersedia</td><td>75% Tersedia</td><td>85% Tersedia</td><td>100% Tersedia</td><td>100% Tersedia</td></tr></table>	e. Tersedianya perpustakaan dengan luas ruang baca 1,5 m 2 untuk setiap pemustaka.	1,5 m2/ pemusta.	1,5 m2/ pemusta.	1,5 m2/ pemusta.	1,5 m2/ pemusta.	1,5 m2/ pemusta.	f. Tersedianya laboratorium komputer untuk vidio editing dan Broadcasting TV dengan kapasitas yang memadai. Tersedianya perpustakaan dengan luas ruang baca 1,5 m 2 untuk setiap pemustaka.	70% Memadai	80% Memadai	90% Memadai	100% Memadai	100% Memadai	g. Tersedianya studio/bengkel kerja untuk setiap mata kuliah yang memerlukannya.	65% Tersedia	80% Tersedia	95% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	h. Tersedianya laboratorium lain yang diperlukan untuk mendukung praktikum mata kuliah terkait sesuai dengan RPS.	50% Tersedia	75% Tersedia	85% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	i. Tersedia fasilitas olahraga yang mencukupi dan memadai.	50% Tersedia	75% Tersedia	85% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia																								
e. Tersedianya perpustakaan dengan luas ruang baca 1,5 m 2 untuk setiap pemustaka.	1,5 m2/ pemusta.	1,5 m2/ pemusta.	1,5 m2/ pemusta.	1,5 m2/ pemusta.	1,5 m2/ pemusta.																																																			
f. Tersedianya laboratorium komputer untuk vidio editing dan Broadcasting TV dengan kapasitas yang memadai. Tersedianya perpustakaan dengan luas ruang baca 1,5 m 2 untuk setiap pemustaka.	70% Memadai	80% Memadai	90% Memadai	100% Memadai	100% Memadai																																																			
g. Tersedianya studio/bengkel kerja untuk setiap mata kuliah yang memerlukannya.	65% Tersedia	80% Tersedia	95% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia																																																			
h. Tersedianya laboratorium lain yang diperlukan untuk mendukung praktikum mata kuliah terkait sesuai dengan RPS.	50% Tersedia	75% Tersedia	85% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia																																																			
i. Tersedia fasilitas olahraga yang mencukupi dan memadai.	50% Tersedia	75% Tersedia	85% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia																																																			
		<table><tr><td>j. Tersedia ruang berkesenian yang mencukupi dan memadai.</td><td>90% Tersedia</td><td>100% Tersedia</td><td>100% Tersedia</td><td>100% Tersedia</td><td>100% Tersedia</td></tr><tr><td>k. Tersedia ruang unit kegiatan mahasiswa yang mencukupi dan memadai.</td><td>60% Tersedia</td><td>70% Tersedia</td><td>80% Tersedia</td><td>90% Tersedia</td><td>100% Tersedia</td></tr><tr><td>l. Tersedia ruang pimpinan minimal 4m 2 per orang.</td><td>2 m2 per orang</td><td>4 m2 per orang</td><td>4 m2 per orang</td><td>4 m2 per orang</td><td>4 m2 per orang</td></tr><tr><td>m. Tersedia ruang administrasi minimal 4m2 per orang.</td><td>2 m2 per orang</td><td>4 m2 per orang</td><td>4 m2 per orang</td><td>4 m2 per orang</td><td>4 m2 per orang</td></tr><tr><td>n. Tersedia jalur evakuasi, titik kumpul untuk keselamatan apabila terjadi kebakaran.</td><td>Sudah Tersedia</td><td>Sudah Tersedia</td><td>Sudah Tersedia</td><td>Sudah Tersedia</td><td>Sudah Tersedia</td></tr><tr><td>o. Tersedia instalasi listrik yang berdaya memadai.</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td></tr><tr><td>p. Tersedia instalasi pengolahan limbah domestik.</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td></tr><tr><td>q. Tersedia instalasi air bersih dan pembuangan air kotor.</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td></tr><tr><td>r. Tersedia tempat pembuangan limbah padat sementara.</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td><td>Tersedia</td></tr></table>	j. Tersedia ruang berkesenian yang mencukupi dan memadai.	90% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	k. Tersedia ruang unit kegiatan mahasiswa yang mencukupi dan memadai.	60% Tersedia	70% Tersedia	80% Tersedia	90% Tersedia	100% Tersedia	l. Tersedia ruang pimpinan minimal 4m 2 per orang.	2 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang	m. Tersedia ruang administrasi minimal 4m2 per orang.	2 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang	n. Tersedia jalur evakuasi, titik kumpul untuk keselamatan apabila terjadi kebakaran.	Sudah Tersedia	Sudah Tersedia	Sudah Tersedia	Sudah Tersedia	Sudah Tersedia	o. Tersedia instalasi listrik yang berdaya memadai.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	p. Tersedia instalasi pengolahan limbah domestik.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	q. Tersedia instalasi air bersih dan pembuangan air kotor.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	r. Tersedia tempat pembuangan limbah padat sementara.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
j. Tersedia ruang berkesenian yang mencukupi dan memadai.	90% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia																																																			
k. Tersedia ruang unit kegiatan mahasiswa yang mencukupi dan memadai.	60% Tersedia	70% Tersedia	80% Tersedia	90% Tersedia	100% Tersedia																																																			
l. Tersedia ruang pimpinan minimal 4m 2 per orang.	2 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang																																																			
m. Tersedia ruang administrasi minimal 4m2 per orang.	2 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang	4 m2 per orang																																																			
n. Tersedia jalur evakuasi, titik kumpul untuk keselamatan apabila terjadi kebakaran.	Sudah Tersedia	Sudah Tersedia	Sudah Tersedia	Sudah Tersedia	Sudah Tersedia																																																			
o. Tersedia instalasi listrik yang berdaya memadai.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia																																																			
p. Tersedia instalasi pengolahan limbah domestik.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia																																																			
q. Tersedia instalasi air bersih dan pembuangan air kotor.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia																																																			
r. Tersedia tempat pembuangan limbah padat sementara.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia																																																			
1.6	Standar	UTAMA																																																						

		Pengelolaan Pembelajaran	1	Terlaksananya lokakarya penyusunan kurikulum untuk setiap Program Studi minimal 4-5 tahun sekali untuk merumuskan kembali kurikulum sesuai pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang melibatkan pemangku kepentingan dan direview oleh pakar.	Ada	Ada	Per- baikan	Pengembangan	Pening- katan
			2	Tersedianya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah sebelum perkuliahan dimulai.	100%	100%	100%	100%	100%
			3	Program pembelajaran diselenggarakan sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian yang telah ditetapkan untuk mencapai Capaian Pembelajaran lulusan.	90%	100%	100%	100%	100%
			4	Terselenggaranya kegiatan penunjang suasana akademik secara konsisten di setiap program studi	100%	100%	100%	100%	100%
			5	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pembelajaran yang mencakup:					
			a.	Kehadiran dosen dan mahasiswa.	100%	100%	100%	100%	100%
			b.	Kesesuaian materi perkuliahan dengan kompetensi lulusan.	100%	100%	100%	100%	100%
			c.	Kegiatan pengembangan suasana akademik.	100%	100%	100%	100%	100%
			d.	Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.	90%	100%	100%	100%	100%
			e.	Kesesuaian sarana dan prasarana penunjang pembelajaran.	100%	100%	100%	100%	100%
			f.	Kinerja tenaga kependidikan berdasarkan tingkat kepuasan layanan kepada mahasiswa dalam proses pembelajaran.	100%	100%	100%	100%	100%
			g.	Kegiatan evaluasi tahunan pelaksanaan kurikulum.	100%	100%	100%	100%	100%
			6	Setiap Program Studi membuat laporan setiap semester yang mencakup:					
			a.	Pelaporan kompetensi lulusan tentang kesesuaian kompetensi bidang pekerjaan lulusan.	100%	100%	100%	100%	100%
			b.	Pelaporan isi pembelajaran, yaitu daftar RPS termasuk peninjauan/perbaikannya apabila dilakukan	100%	100%	100%	100%	100%
			c.	Pelaporan proses pembelajaran, berupa kompilasi laporan proses pembelajaran yang diperoleh dari pihak terkait.	100%	100%	100%	100%	100%

		d. Pelaporan dosen, berupa Beban Kinerja Dosen (BKD).	100%	100%	100%	100%	100%	
		e. Pelaporan sarana dan prasarana pembelajaran, berupa laporan kecukupan sarana dan prasarna dalam mendukung proses pembelajaran.	100%	100%	100%	100%	100%	
		f. Laporan Akademik Program Studi dan unit setiap TA.	100%	100%	100%	100%	100%	
		7 Tersedia dokumen Rencana Strategis (Renstra) STMIK Multicom yang menjadi acuan penyusunan Rencana Strategis Program Studi.	Ada	Ada	Perbai- kan	Pengembangan	Peningkatan	
		a. Adanya laporan evaluasi berdasarkan pelaporan pembelajaran yang disusun oleh Program Studi setiap semester, serta ada tindak lanjut hasilnya.	100%	100%	100%	100%	100%	
		b. Adanya laporan evaluasi tahunan berdasarkan matriks penilaian instrument akreditasi yang berlaku serta ada tindak lanjut hasilnya.	100%	100%	100%	100%	100%	
		c. Tersedia kalender akademik setiap tahun akademik yang menunjukkan seluruh kegiatan selama 1 (satu) tahun akademik.	100%	100%	100%	100%	100%	
		Pelaporan hasil pembelajaran melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI) tepat waktu setiap semester.	100%	100%	100%	100%	100%	
		UTAMA						
		1.7 Standar Pendanaan Pembelajaran	1	a. Program Studi/Unit Kerja memiliki Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang disetujui oleh Ketua.	Ada	Ada	Ada	Ada
b. Perguruan Tinggi memiliki sistem informasi keuangan untuk pencatatan secara akurat.	Proses Pembuatn			Ada	Ada	Ada	Ada	
c. Perguruan Tinggi memiliki sistem informasi keuangan untuk proses pencairan anggaran..	Proses Pembuatn			Ada	Ada	Ada	Ada	

		2	Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) mencakup pembiayaan: - Operasional - Program Kerja - Investasi - Adanya laporan bulanan mengenai penyerapan anggaran setiap Program Studi/Unit Kerja yang dikeluarkan oleh Bagian Keuangan.	Proses	Sudah dibuat	Sudah dibuat	Sudah dibuat	Sudah dibuat
		3	a. Terdapat kegiatan monitoring dan evaluasi tingkat ketercapaian penggunaan biaya pendidikan setiap tahun anggaran.	Terlak sana	Terlak sana	Terlak sana	Terlak sana	Terlak sana
			b. Satuan biaya pendidikan ditinjau ulang dan ditetapkan setiap tahun akademik oleh Ketua bersama Yayasan	Terlak sana	Terlak sana	Terlak sana	Terlak sana	Terlak sana
		4	a. Adanya pendanaan pendidikan dari berbagai sumber, antara lain: - Yayasan Multicom Mamuaya - PT Pembangunan Marga Jaya - Kemenristekdikti - Hibah - Hasil Kerjasama Institusi - Jasa layanan profesi dan/atau keahlian	80% Ada	90% Ada	100% Ada	100% Ada	100% Ada
		5	a. Tersedia pedoman pengelolaan keuangan Perguruan Tinggi.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			b. Adanya audit keuangan yang dilakukan setiap tahun oleh auditor eksternal.	Persia-pan	Ada	Ada	Ada	Ada
1.8	Standar Dosen	UTAMA						
		1	Adanya pedoman pengelolaan dosen yang mencakup: a. Perencanaan. b. Rekrutmen, seleksi dan penempatan dosen. c. Orientasi dosen. d. Pengembangan karir. e. Remunerasi, penghargaan dan sanksi.	100%	100%	100%	100%	100%
		2	a. Seluruh dosen memiliki kualifikasi akademik minimal S2, yang relevan dengan Program Studi.	100%	100%	100%	100%	100%
			b. 20% dosen memiliki Jabatan Akademik Dosen (JAD) minimal 2 (dua) tahun. >20%	100%	100%	100%	100%	100%

		c. dosen tetap memiliki sertifikat pendidik/sertifikasi dosen.	80%	100%	100%	100%	100%
		d. 10% peningkatan jumlah dosen S3 setiap 2 (dua) tahun.	10%	30%	50%	75%	100%
	3	a. Beban Kinerja Dosen (BKD) minimal 12 sks per semester untuk pendidikan dan pengajaran.	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Beban Kinerja Dosen (BKD) minimal 5 (lima) sks per semester untuk kegiatan Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang lainnya.	80%	100%	100%	100%	100%
		c. Beban Kinerja Dosen (BKD) mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa.	100%	100%	100%	100%	100%
		d. Beban Kinerja Dosen (BKD) sebagai pembimbing utama dalam penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi/Tugas Akhir (TA) paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa per semester.	100%	100%	100%	100%	100%
	4	a. Jumlah dosen tetap setiap Program Studi minimal 6 (enam) orang.	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Jumlah dosen tetap memiliki rasio 1:25 (eksakta) dan 1:35 (sosial) untuk setiap Program Studi.	100%	100%	100%	100%	100%
		c. Jumlah dosen tetap minimal 80% dari jumlah seluruh dosen.	80%	100%	100%	100%	100%
	5	a. Seluruh dosen memiliki Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli.	50%	80%	100%	100%	100%
		b. 40% dosen memiliki jabatan akademik dosen Lektor pada tahun 2035.	50%	80%	100%	100%	100%
		c. Peningkatan jabatan akademik dosen dilakukan setiap minimal 2 (dua) tahun sekali.	80%	100%	100%	100%	100%
	6	Kecukupan jumlah dosen tetap perguruan tinggi yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah di program studi yang diakreditasi	12	≤ 12	≥15	≥17	≥17



	7	Kecukupan jumlah dosen tetap perguruan tinggi yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti program studi (DTPS)	10	$\leq 10$	$\leq 12$	$\leq 14$	$\leq 14$
	8	Persentase jumlah DTPS berpendidikan Doktor/Doktor Terapan /Subspesialis terhadap jumlah DTPS	0%	$\leq 10\%$	$\leq 10\%$	$\leq 10\%$	$\leq 10\%$
	9	Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik Lektor Kepala atau Guru Besar terhadap jumlah DTPS	0%	$\leq 10\%$	$\leq 10\%$	$\leq 10\%$	$\leq 10\%$
	10	Rasio jumlah mahasiswa program studi terhadap jumlah DT	7.3	$\leq 15$	$\leq 15$	$\leq 15$	$\leq 15$
	11	Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa: rata-rata jumlah bimbingan sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa pada seluruh program di PT	0.4	$\leq 6$	$\leq 6$	$\leq 6$	$\leq 6$
	12	Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) DT/DTPS pada kegiatan pendidikan (pembelajaran dan pembimbingan), penelitian, PkM, dan tugas tambahan dan/atau penunjang	10.2	$12 \leq \text{EWMP} \leq 16$	$12 \leq \text{EWMP} \leq 16$	$12 \leq \text{EWMP} \leq 16$	$12 \leq \text{EWMP} \leq 16$
	13	Keterlibatan dosen tidak tetap (DTT) dalam proses pembelajaran: persentase jumlah dosen (DT dan DTT) terhadap jumlah DT	8%	$\geq 10$	$\geq 10$	$\geq 10$	$\geq 10$
	14	Pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja DTPS	0.2	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$
	15	Penelitian DTPS	0.05	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$
	16	Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat DTPS	0,01	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$
	17	Publikasi ilmiah yang dihasilkan oleh DTPS	0	$\geq 1$	$\geq 2$	$\geq 0,2$	$\geq 0,2$
	18	Artikel karya ilmiah DTPS yang disitasi	0	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$	$\geq 0,5$

		19	Luaran penelitian dan PkM lainnya yang dihasilkan oleh DTSP	0	≥1	≥1	≥1	≥1
		20	Kesesuaian perencanaan dan pengembangan dosen UPPS dengan rencana pengembangan SDM yang merupakan bagian dari Rencana Strategis Perguruan Tinggi	100	100%	100%	100%	100%
1.9	Standar Tenaga Kependidikan	UTAMA						
		1	Adanya pedoman pengelolaan tenaga kependidikan yang mencakup: a. Perencanaan. b. Rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kependidikan c. Orientasi tenaga kependidikan. d. Pengembangan karir. e. Remunerasi, penghargaan dan sanksi.	100%	100%	100%	100%	100%
		2	a. Tenaga administrasi minimal memiliki kualifikasi pendidikan setingkat SMA atau sederajat	100%	100%	100%	100%	100%
			b. Tenaga kependidikan tetap minimal memiliki kualifikasi pendidikan setingkat SI atau sederajat.	100%	100%	100%	100%	100%
			c. Untuk laboran memiliki kompetensi yang sesuai dengan laboratorium dimana akan ditempatkan, minimal SI.	100%	100%	100%	100%	100%
			d. Tenaga Kependidikan memiliki kemampuan orientasi pada kualitas kerja prima, Kemampuan memecahkan masalah, Perencanaan Kerja, Kerja sama, Inisiatif, Kepemimpinan, Negosiasi, Kecakapan Belajar	100%	100%	100%	100%	100%
Sasaran Strategis 2 : Menguatnya Menguatnya kualitas dan kuantitas pengetahuan Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan dan Bisnis Digital								
2.1	Standar Hasil	UTAMA						

	Penelitian	1	Kegiatan penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STMIK MULTICOM yang berlaku, mengacu pada Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STMIK MULTICOM dan Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Ristekdikti Edisi XI Tahun 2017.	Tersedia pedoman	Implementasi pedoman	Implementasi pedoman	Evaluasi pedoman	Perbaikan pedoman
		2	Kaidah dan metode ilmiah yang berlaku universal, memenuhi kriteria penelitian antara lain dan tidak terbatas pada: obyektifitas, presisi, dapat di uji, dapat di replikasi, berlaku umum dan memiliki tujuan.	60% terpenuhi	70% terpenuhi	80% terpenuhi	90% terpenuhi	100% terpenuhi
		3	Tidak teridentifikasi adanya plagiarisme dalam hasil penelitian.	100% terpenuhi	100% terpenuhi	100% terpenuhi	100% terpenuhi	100% terpenuhi
		4	Penelitian yang dilakukan mahasiswa sesuai dengan Capaian Pembelajaran yang ditetapkan program studi	Sesuai 60%	Sesuai 70%	Sesuai 80%	Sesuai 90%	Sesuai 100%
		5	Hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk Publikasi dalam jurnal nasional terakreditasi minimal 1 artikel per tahun per dosen	Ada publikasi 60%	Ada publikasi 70%	Ada publikasi 80%	Ada publikasi 90%	Ada publikasi 100%
		6	Hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk publikasi dalam jurnal internasional terindeks scopus minimal 1 artikel per 2 tahun per dosen.	Ada publikasi 60%	Ada publikasi 70%	Ada publikasi 80%	Ada publikasi 90%	Ada publikasi 100%
		7	Hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk publikasi dalam prosiding atau jurnal minimal 1 artikel per mahasiswa.	Ada publikasi 60%	Ada publikasi 70%	Ada publikasi 80%	Ada publikasi 90%	Ada publikasi 100%
2.2	Standar Isi Penelitian	UTAMA						
		1	10 % program penelitian merupakan penelitian terapan.	100%	100%	100%	100%	100%
		2	10 % program penelitian merupakan penelitian dasar/fundamental.	100%	100%	100%	100%	100%
		3	Hasil penelitian dasar/fundamental adalah penjelasan/penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model dan teori baru.	100%	100%	100%	100%	100%
		4	Hasil program penelitian terapan merupakan inovasi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat.	100%	100%	100%	100%	100%
		5	Hasil penelitian merupakan hal yang bermanfaat, mutakhir dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang	100%	100%	100%	100%	100%

2.3	Standar Proses Penelitian	UTAMA						
		1	Pelaksanaan kegiatan penelitian seluruhnya mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STMIK MULTICOM yang berlaku dan Standar Nasional DIKTI.	Tersedia pedoman	Tersedia pedoman	Implementasi pedoman	Implementasi pedoman	Evaluasi pedoman
		2	Tidak ada plagiarisme dalam pelaksanaan penelitian.	100%	100%	100%	100%	100%
		3	Penelitian Skripsi/Tugas Akhir (TA) dilakukan sesuai dengan Pedoman Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir (TA) yang dikeluarkan oleh masing-masing Program Studi	100% sesuai	100% sesuai	100% sesuai	100% sesuai	100% sesuai
		4	Penelitian Skripsi/Tugas Akhir (TA) memiliki beban pembelajaran 6 sks.	100%	100%	100%	100%	100%
		5	Penelitian Skripsi/Tugas Akhir (TA) harus sesuai dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan	100%	100%	100%	100%	100%
		6	Proposal Penelitian ditinjau/review oleh pihak ketiga yang berwenang sesuai dengan bidang ilmu penelitian.	ada	ada	ada	ada	ada
		7	Usulan penelitian yang didanai oleh Sekolah Tinggi memiliki Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah Penelitian.	ada	ada	ada	ada	ada
		8	Dana eksternal juga harus ada kontrak, misalnya simlitabmas	ada	ada	ada	ada	ada
		9	Laporan Penelitian dibuat sesuai format yang ditetapkan	100% sesuai	100% sesuai	100% sesuai	100% sesuai	100% sesuai
2.4		UTAMA						
		1	Adanya feedback/umpan balik terhadap hasil penelitian.	Belum ada	ada	ada	ada	ada
	Standar Penilaian	2	Adanya tim reviewer yang dipilih berdasarkan profesionalitas yang tercantum dalam SK untuk internal dan surat permohonan untuk eksternal.	Belum ada	ada	ada	ada	ada
		3	Adanya pedoman dan prosedur penilaian hasil penelitian yang disosialisasikan dengan kriteria yang jelas.	Belum ada	ada	ada	ada	ada
		4	Adanya publikasi hasil penilaian penelitian yang dapat diakses oleh penerangku kepentingan.	Belum ada	ada	ada	ada	ada
		5	Hasil penelitian memenuhi Standar Hasil, Standar Isi dan Standar Proses Penelitian	70%	80%	90%	100%	100%

	Penelitian	6	Tersedianya formulir evaluasi dan penilaian kegiatan penelitian yang akuntabel.	Belum ada formular	Tersedia formulir evaluasi	Implementasi formular	Implementasi formular	Evaluasi formulir evaluasi
		7	Penilaian penelitian menggunakan metode yang relevan dan akuntabel.	Belum ada formular	Tersedia formulir evaluasi	Implementasi formular	Implementasi formular	Evaluasi formulir evaluasi
2.5	Standar Peneliti	UTAMA						
		1	a. Pelaksana penelitian memiliki bidang keahlian yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.	100%	100%	100%	100%	100%
			b. Dosen melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan diberikan tugas sebagai tenaga perbantuan atau menjadi penanggung jawab sesuai dengan kemampuannya.	100%	100%	100%	100%	100%
		2	a. Ketua pelaksana penelitian adalah dosen tetap dengan berpendidikan minimal S2 dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli.	100%	100%	100%	100%	100%
			b. Anggota pelaksana penelitian adalah seluruh dosen tetap, mahasiswa maupun peneliti dari luar STMIK Multicom berdasarkan kesepakatan kerjasama penelitian.	100%	100%	100%	100%	100%
		UTAMA						
2.6	Standar Sarpas Penelitian	1	Dalam RKAT UP2M terdapat rencana dan anggaran untuk investasi sarana prasarana penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		2	Terdapat upaya mendapatkan hibah ekb. Terdapat upaya mendapatkan hibah eksternal untuk mengembangkan sarana dan prasarana penelitian. sternal untuk mengembangkan sarana dan prasarana penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		3	Tersedianya ruang pengelola kegiatan penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		4	Tersedianya ruangan yang dapat digunakan untuk melakukan pelatihan/workshop terkait kegiatan penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		5	Tersedianya laboratorium/studio/ bengkel yang dapat diakses untuk kegiatan penelitian.	50% Ada	75% Ada	100% Ada	100% Ada	100% Ada
		6	Tersedianya perpustakaan untuk mendukung referensi yang dibutuhkan untuk kegiatan penelitian.	90% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia
		UTAMA						

2.7	Standar Pengelolaan Penelitian	UTAMA						
		1	a. Sekolah Tinggi memiliki Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) yang ditunjuk Ketua melalui Surat Keputusan Ketua.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			b. Tersedianya dokumen <i>job dimension</i> dan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) LP2M terkait tugas untuk mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	Ada	Ada	Perbaikan	Pengembangan	Peningkatan
		2	a. Tersedianya dokumen Rencana Induk dan Rencana Strategis Penelitian STMIK MULTICOM.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			b.1. Tersedianya dokumen Pedoman Pelaksanaan Penelitian	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			b.2. Adanya Prosedur Pelaksanaan Penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			c. Adanya catatan dan dokumentasi proses kegiatan penelitian dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan yang mudah diakses Oleh pemangku kepentingan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			d.1. Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi penelitian berupa laporan monitoring dan evaluasi.	100%	100%	100%	100%	100%
			d.2. Terlaksananya diseminasi hasil penelitian melalui website LP2M.	100%	100%	100%	100%	100%
			e. Terlaksananya kegiatan pelatihan/ workshop untuk peningkatan kemampuan peneliti.	100%	100%	100%	100%	100%
			f.1. Adanya penghargaan kepada pelaksana peneliti yang berprestasi	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			f.2. Adanya pemberian insentif yang diberikan kepada pelaksana penelitian yang mendapatkan hibah dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			g. Adanya laporan tahunan/executive summary LP2M mengenai pelaksanaan penelitian setiap akhir tahun anggaran.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		3	a. Memiliki Rencana Induk dan Rencana Strategis Penelitian STMIK MULTICOM.	Ada	Ada	Perbaikan	Pengembangan	Peningkatan
			b. Adanya dokumen Pedoman pelaksanaan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		c. Adanya kegiatan evaluasi terhadap kegiatan LP2M	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		d. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana penelitian dengan mengacu pada Standar Hasil, Isi dan Standar Proses Penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		e. Melakukan pelaporan kegiatan penelitian dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI) setiap semester.	100%	100%	100%	100%	100%
		f. Data penelitian pada Simlitabmas terupdate lengkap.	100%	100%	100%	100%	100%
		g. Data penelitian pada Sisinfo Kopertis Wilayah XVI terupdate lengkap.	100%	100%	100%	100%	100%
		h. Adanya <i>roadmap</i> penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
2.8	Standar	UTAMA					
	Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	1 a. Tersedianya dana penelitian dari Perguruan Tinggi setiap tahun minimal RP. 5.000.000 per dosen per tahun anggaran	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		b. Tersedianya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan UP2M yang disahkan oleh Ketua sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penelitian.	Dalam Proses	Ada	Ada	Ada	Ada
		2 a. Adanya kerjasama dengan institusi/ industri nasional dalam hal pendanaan penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya hibah yang diterima oleh Perguruan Tinggi melalui dosen dari DIKTI maupun lembaga lainnya untuk kegiatan penelitian	50% Ada	100% Ada	100% Ada	100% Ada	100% Ada
		3 a. Adanya Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan LP2M yang mencakup rincian penggunaan dana penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya dana yang tersedia untuk penyelenggaraan pelatihan/workshop bagi pelaksana penelitian.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		4 a. Tersedia dana untuk kegiatan seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil penelitian.	75% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia
		b. Tersedia dana untuk peningkatan kapasitas peneliti	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia

		c. Tersedia dana insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
Sasaran Strategis 3 : Dihasilkannya masyarakat cerdas <b>Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan dan Bisnis Digital demi meningkatkan taraf hidupnya</b>							
3.1	Standar Hasil PKM	UTAMA					
		1 Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berupa: >20% program kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan penyelesaian masalah maupun alternatif penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat.	60% terlak-sana	70% terlak-sana	80% terlak-sana	90% terlak-sana	100% terlak-sana
		2 Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berupa: >20% program kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan penyelesaian masalah maupun alternatif penyelesaian masalah yang dihadapi oleh universitas sesuai dengan kebutuhan.	60% terlak-sana	70% terlak-sana	80% terlak-sana	90% terlak-sana	100% terlak-sana
		3 Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berupa: >20% program kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan pemanfaatan teknologi tepat guna yang dapat meningkatkan pemberdayaan masyarakat.	60% terlak-sana	70% terlak-sana	80% terlak-sana	90% terlak-sana	100% terlak-sana
		4 Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berupa: >20% program pengabdian kepada masyarakat merupakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	60% terlak-sana	70% terlak-sana	80% terlak-sana	90% terlak-sana	100% terlak-sana
		5 Adanya keikutsertaan STMIK MULTICOM dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah	60% terlak-sana	70% terlak-sana	80% terlak-sana	90% terlak-sana	100% terlak-sana
3.2	Standar Isi PKM	UTAMA					
		1 Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kedalaman dan keluasan materi hasil penelitian sebagai berikut: a. 10% program pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan hasil penelitian terapan.	100%	100%	100%	100%	100%



		b. 10% program pengabdian kepada masyarakat merupakan upaya pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	100%	100%	100%	100%	100%
		c. program pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan teknologi tepat guna yang dapat meningkatkan pemberdayaan masyarakat.	100%	100%	100%	100%	100%
		d. >10% program pengabdian kepada masyarakat merupakan model yang dapat langsung digunakan sebagai alternatif penyelesaian masalah, rekayasa sosial dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, industri, dan/atau pemerintah.	100%	100%	100%	100%	100%
		e. >10% program pengabdian kepada masyarakat menghasilkan bahan ajar/modul pelatihan sebagai pengayaan sumber belajar bagi masyarakat.	100%	100%	100%	100%	100%
		f. Adanya program pengabdian kepada masyarakat yang merupakan penerapan langsung HKI oleh masyarakat dan/atau industri.	1 pkm	2 pkm	3 pkm	5 pkm	> 5 pkm
		g. Adanya keikutsertaan STMIK Multicom dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.	Belum ada	Ada minimal 1	Ada > 1	Ada > 1	Ada > 1
3.3	Standar Proses	UTAMA					
	PKM	1 Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup kegiatan: a. >10% program pengabdian kepada masyarakat merupakan pelayanan kepada masyarakat.	100%	100%	100%	100%	100%

		b. >10% program pengabdian kepada masyarakat merupakan pelayanan kepada Sekolah Tinggi	100%	100%	100%	100%	100%
		c. > 10% program pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahlian pelaksana.	100%	100%	100%	100%	100%
		d. >10% program pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang dapat meningkatkan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat.	100%	100%	100%	100%	100%

		e. program pengabdian kepada masyarakat fokus untuk mendukung kemajuan di bidang urban lifestyle dan urban development	100%	100%	100%	100%	100%
		2 Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat seluruhnya mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang ditetapkan oleh Rektor	100%	100%	100%	100%	100%
		3 Program Studi memasukkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam RPS mata kuliah sebagai alternatif bentuk proses pembelajaran yang sesuai dengan mata kuliah. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan selama 170 menit setara dengan 1 sks	100%	100%	100%	100%	100%
		4 Proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat disusun sesuai dengan format yang ditetapkan dalam Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		5 Proposal diajukan kepada LP2M sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		6 Proposal ditinjau/dinilai oleh tim peninjau yang ditunjuk oleh LP2M untuk menilai kelayakan kegiatan.	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		7 Program pengabdian kepada masyarakat fokus untuk mendukung kemajuan di bidang urban lifestyle dan urban development	100%	100%	100%	100%	100%
		8 LP2M menerbitkan surat kontrak pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	100%	100%	100%	100%	100%
		9 Pelaksana melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kontrak yang telah disepakati.	100%	100%	100%	100%	100%
3.4	Standar Penilaian PKM	UTAMA					
		1 Kriteria dan prosedur penilaian jelas dan mudah dipahami oleh pelaksana dan penilai.	100%	100%	100%	100%	100%
		2 Penilai tidak memiliki hubungan kerja langsung dengan pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan penilaian dilakukan secara obyektif.	100%	100%	100%	100%	100%

		3	Hasil penilaian dipublikasikan bersama dengan hasil pengabdian kepada masyarakat melalui website LP2M sehingga dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.	Belum ada	Tersedia website	Ada publikasi	Ada publikasi	Ada publikasi
		4	Hasil pengabdian kepada masyarakat dipublikasikan di jurnal pengabdian kepada masyarakat	Belum ada	Ada minimal 1	Ada >1	Ada >1	Ada >1
		5	Tercapainya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat minimal level 3.5 dari skala 5 survei kepuasan masyarakat penerima atau peserta program.	Skala 3	Skala 4	Skala 4	Skala 5	Skala 5
		6	>50% peserta meningkat pengetahuannya, dilihat dari hasil pre dan post test yang dilakukan setiap akhir kegiatan.	60%	70%	80%	90%	100%
		7	>30% peserta mengalami peningkatan keterampilan setelah kegiatan berakhir.	60%	70%	80%	90%	100%
		8	>20% peserta tetap menggunakan/ mempraktikkan IPTEK yang diperolehnya kegiatan berakhir.	60%	70%	80%	90%	100%
		9	Terdapat umpan balik bahan pengayaan sumber belajar dari hasil pengembangan IPTEK di masyarakat.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		10	Adanya rekomendasi kebijakan yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah sosial masyarakat	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		11	a. Tersedianya formulir evaluasi dan penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akuntabel. b. Penilaian pengabdian kepada masyarakat menggunakan metode yang relevan dan akuntabel. c. Instrumen evaluasi melalui proses validasi dan uji reliabilitas sebelum digunakan untuk melakukan evaluasi	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		UTAMA						
		1	Ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah dosen tetap dengan berpendidikan minimal S2 dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli.	100%	100%	100%	100%	100%
3.5	Standar Pelaksana PKM	2	Untuk dapat menjadi ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat, sebelumnya harus menjadi anggota kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mendapatkan pengalaman.	100%	100%	100%	100%	100%

		3	Dosen melibatkan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	100%	100%	100%	100%	100%
		4	Mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai tim dari kegiatan dosen dan diberikan tugas sebagai tenaga perbantuan atau menjadi penanggung jawab sesuai dengan kemampuannya,	100%	100%	100%	100%	100%
			maupun dilakukan secara mandiri maupun kelompok dengan mahasiswa lainnya.					
3.6	Standar Sarpras PKM	UTAMA						
		1	a. Tersedianya ruang pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			b. Tersedianya ruangan yang dapat digunakan untuk melakukan pelatihan/workshop terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	50% Ada	75% Ada	100% Ada	100% Ada	100% Ada
			c. Tersedianya laboratorium/ studio/ bengkel yang dapat diakses untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Tersedianya perpustakaan untuk mendukung referensi yang dibutuhkan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	70% Tersedia	90% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia
			d. Dukungan sarana dan prasarana untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat di luar kampus yang telah ditetapkan pelaksanaannya	70% Tersedia	90% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia
3.7	Standar Pengelolaan PKM	UTAMA						
		1	a. STMIK Multicom memiliki Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) yang ditunjuk Ketua.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			b. Tersedianya dokumen job dimension dan key result LPPM terkait tugas untuk mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	Ada	Ada	Perbaikan	Pengembangan	Peningkatan
		2	a. Tersedianya dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			b. Tersedianya dokumen Pedoman Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		c. Adanya catatan dan dokumentasi proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan yang mudah diakses oleh pemangku kepentingan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		d. Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat berupa laporan monitoring dan evaluasi.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		e. Terlaksananya diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat melalui website LPPM.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		f. Terlaksananya kegiatan pelatihan/workshop untuk peningkatan kemampuan pelaksana.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		g. Adanya penghargaan kepada pelaksana pengabdian masyarakat yang berprestasi.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		h. Adanya MoU/kerjasama dengan lembaga lain dalam penggunaan sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		i. Adanya hasil analisa kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		j. Adanya laporan tahun/executive summary LPPM mengenai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		3 a. Memiliki Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat.	Ada	Ada	Perbaikan	Pengembangan	Peningkatan
		b. Adanya dokumen Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		c. Adanya kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		d. Melakukan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) setiap semester.	100%	100%	100%	100%	100%
3.8	Standar Pendanaan & Pembiayaan PKM	UTAMA					
		1 Tersedianya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan LP2M yang disahkan oleh Ketua sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penelitian.	Dalam Proses	Ada	Ada	Ada	Ada

		2	a. Adanya kerjasama dengan instusi/ industri dalam hal pendanaan penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			b. Adanya hibah yang diterima oleh Perguruan Tinggi melalui dosen dari DIKTI maupun lembaga lainnya untuk kegiatan penelitian	50%	100%	100%	100%	100%
		3	a. Adanya Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan LP2M yang mencakup rincian penggunaan dana PKM.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			b. Adanya dana yang tersedia untuk penyelenggaraan pelatihan/workshop bagi pelaksana PKM.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		4	Tersedia dana untuk kegiatan seleksi proposal, pernantuan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil PKM.	75% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia	100% Tersedia
4. Sasaran Strategis 4 : Terlaksananya proses manajemen secara Kaezen PPEPP yang mengalami peningkatan kualitas terus -menerus.								
4.1	Standar Tata Nilai, Visi, Misi Tujuan dan Sasaran	UTAMA						
		1	a. Adanya penerapan nilai-nilai Multisian sebagai kriteria dalam proses rekrutmen/seleksi untuk: - Dosen/tenaga kependidikan tetap - Pejabat struktural - Penerima beasiswa	60%	70%	80%	90%	100%
			- Penerima STMIK Multicom Award - Pengurus lembaga kemahasiswaan					
			b. Adanya penerapan nilai-nilai Multisian dalam proses retensi, pengembangan, reward/punishment dan penilaian kinerja kepada sivitas akademika.	70%	80%	90%	100%	100%
			c. Adanya penerapan nilai-nilai Multisian dalam proses pembelajaran mahasiswa melalui rencana pembelajaran semester (RPS)	100%	100%	100%	100%	100%
		2	a. Adanya sosialisasi nilai-nilai Multisian kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan melalui presentasi, video animasi, mars dan hymne sekolah tinggi serta bentuk lain yang dipandang perlu.	90%	100%	100%	100%	100%
			b. Kegiatan sosialisasi nilai-nilai Multisian kepada pemangku kepentingan dilakukan dalam kegiatan parents day, program Kuliah Perdana, dies natalis dan wisuda.	60%	70%	80%	90%	100%

		c. Adanya sosialisasi nilai-nilai Multisian kepada sivitas akademika dalam bentuk buku kode tata laku bagi mahasiswa dan pegawai.	Belum Ada	Ada	Ada	Ada	Pengembangan
		3 a. Adanya rumusan visi sekolah tinggi yang logis, terukur, dan memiliki kurun waktu.	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Visi sekolah tinggi ditetapkan dengan SK Yayasan.	100%	100%	100%	100%	100%
		c. Visi diturunkan dalam visi program studi/unit kerja.	100%	100%	100%	100%	100%
		4 a. Adanya keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan visi misi perguruan tinggi, akademik, dan program studi.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Pemangku kepentingan yang terlibat dalam penyusunan visi misi antara lain: PT pembangunan jaya, asosiasi profesi asosiasi program studi, orang tua mahasiswa dan alumni	60%	70%	80%	90%	100%
		5 a. Adanya rumusan misi yang merupakan penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Fakultas/program studi/unit kerja menyusun visi misi sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi.	100%	100%	100%	100%	100%
		6 a. Adanya rumusan tujuan yang merupakan capaian dari misi yang telah ditetapkan.	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Program studi/unit kerja menyusun tujuan sesuai dengan tujuan perguruan tinggi.	100%	100%	100%	100%	100%
4.2	Standar Standar Tata Pong	UTAMA					
		1 a. Adanya dokumen Statuta yang disahkan oleh Yayasan dan menjadi acuan utama tata kelola sekolah tinggi.	Ada	Ada	Perbaikan	Pengembangan	Peningkatan
		b. Adanya dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) jangka panjang yang dapat direvitalisasi sesuai dengan pengembangan perguruan tinggi.	Ada	Ada	Perbaikan	Pengembangan	Peningkatan
		c. Adanya dokumen Rencana Strategis jangka menengah (Renstra) yang diperbarui setiap 5 (lima) tahun..	Ada	Ada	Perbaikan	Pengembangan	Peningkatan

		d. Adanya dokumen Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) untuk jangka pendek.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	2	a. Adanya Struktur Organisasi STMIK Multicom	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya Job Spesifikasi	Ada	Ada	Perbaiki kan	Pengembangan	Peningkatan
		c. Adanya Kamus Kompetensi.	Ada	Ada	Perbaikan	Pengembangan	Peningkatan
	3	a. Adanya Surat Keputusan Ketua Yayasan untuk pengangkatan Ketua STMIK Multicom.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya Surat Keputusan Ketua Yayasan untuk pengangkatan Pejabat dilingkungan STMIK Multicom atas pertimbangan Ketua..	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		c. Adanya kegiatan pelantikan Ketua STMIK oleh Yayasan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	4	a. Adanya Dokumen Rekrutmen dan Seleksi.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya Dokumen Talenta dari setiap Dosen atau tenaga Kependidikan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		c. Adanya Dokumen keterlibatan semua unit kerja untuk memberikan masukan dalam penyusunan Objective Key Result (OKR). sehingga target pekerjaan terbuka untuk umum bahkan orang luar STMIK Multicom dengan Podkes.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		d. Adanya dokumen laporan pertanggung jawaban hasil pekerjaan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		e. Adanya dokumen Job spesifikasi yang memuat tanggung jawab.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		f. Adanya sistem retensi, pengembangan, <i>reward and punishment</i> yang berlaku terhadap seluruh pegawai STMIK Multicom	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5	a. Adanya dokumen upah berbasis 3P (Person, Position dan Performance).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya Dokument Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis	Ada	Ada	Perbaikan	Pengembangan	Peningkatan



		c. Adanya Rencana Strategis (Renstra), Objective Key Result (OKR) untuk mendapatkan kegiatan tahun, bulanan, minguan dan harian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		d. Adanya pembagian tugas dengan metode Objective Key Result 360 derajat	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		6 a. Adanya Surat Keputusan penempatan yang memperhatikan unsur Talenta yang bersesuaian dengan Job Description	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya Dokumen Pelatihan Tim sesuai kebutuhan pekerjaan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		c Adanya dokument Check in Time di OKR.	Ada	Ada	Perbaikan	Pengembangan	Peningkatan
		7 a. Adanya dokument Key Performance Indicator pada bidang kegiatan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya dokumen materi dan pelaksanaan menginspirasi Dosen dan tenaga kependidikan untuk mencapai Visi mulai dari saat perencanaan (planning)	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		8 Adanya dokumen materi dan memberikan motivasi pada saat rapat membagi peran (oganizing) untuk memunculkan talenta demi menghasilkan produktvitas untuk mencapai visi	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		9 Adanya dokumen pelayanan kepemimpinan kepada dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas (Actuiting)	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		10 Adanya dokumen memberdayakan (Empowering). menambah pengetahuan, ketrampilan baru sesuai bakat dan kompotensinya, melibatkan tim Dosen dan tenaga kependidikan dalam berfikir dan memecahkan masalah.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		11 a. Adanya Dokumen membangun Enggament dan kepuasan Kerja.	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Adanya dokumen kerja sama dengan perguruan tinggi lain	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

4.3	Standar Kerja Sama	UTAMA						
		1	a. Adanya MoU kerjasama STMIK Multicom Bolaang Mongondow dengan: - Perguruan tinggi lain di dalam dan luar negeri - Pemerintah pusat/pemerintah daerah - Instansi/lembaga swasta	100%	100%	100%	100%	100%
			- Lembaga swadaya masyarakat (LSM) - Industry/perusahaan jasa					
			b. Adanya kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk hasil kerjasama.	100%	100%	100%	100%	100%
		2	Adanya unit kerjasama dan hubungan internasional (KHI) yang memiliki wewenang dan tanggung jawab di bidang kerjasama dan hubungan internasional.	20%	40%	60%	80%	100%
		3	a. Semua kerjasama dituangkan dalam bentuk MoU atau MoA yang ditandatangani oleh ketua STMIK.	100%	100%	100%	100%	100%
			b. Semua pihak yang bekerja sama dengan STMIK Multicom berposisi sebagai mitra yang saling menguntungkan kedua belah pihak.	100%	100%	100%	100%	100%
			c. Jangka waktu kerjasama dapat bersifat jangka pendek, menengah dan jangka panjang sesuai dengan program kerjasama yang dijalankan.	100%	100%	100%	100%	100%
		4	a. Adanya sistem penjaminan mutu dalam bentuk monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama yang dilakukan setiap tahun,	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			b. Adanya evaluasi kegiatan kerjasama yang diperoleh dari mitra kerjasama.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			c. Adanya laporan kegiatan kerjasama sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada sekolah tinggi dan mitra.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		5	Adanya unit marketing, promosi, dan humas yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menangani: - Marketing/pemasaran. - Promosi - Hubungan masyarakat internal dan eksternal	100%	100%	100%	100%	100%
		6	Adanya dokumentasi seluruh kegiatan perguruan tinggi.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

4.4	Standar Mahasiswa	UTAMA						
		1	Adanya pedoman penerimaan mahasiswa baru yang menyatakan bahwa STMIK Multicom tidak membedakan mahasiswa berdasarkan SARA yang ditetapkan dengan SK Ketua	da dan disosialisasikan				
		2	Mahasiswa baru STMIK MULTICOM memiliki keberagaman, baik dari segi suku, agama, ras, golongan, gender status sosial dan pol itik.	Ada keberagaman				
		3	STMIK MULTICOM menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomi.	10%	10%	10%	10%	10%
		4	STMIK MULTICOM menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun memiliki keterbatasan fisik tertentu.	3 orang	3 orang	3 orang	3 orang	3 orang
		5	Adanya prosedur penerimaan mahasiswa baru, baik mahasiswa reguler maupun mahasiswa transfer yang ditetapkan dengan SK ketua.	Tersedia				
		6	Prosedur penerimaan mahasiswa baru dijelaskan dalam website STMIK MULTICOM dan pada saat calon mahasiswa mencari informasi maupun mendaftarkan diri di STMIK MULTICOM.	100%	100%	100%	100%	100%
		7	Terlaksananya penerimaan mahasiswa baru sesuai prosedur yang telah ditetapkan.	60%	80%	100%	100%	100%
		8	Program Studi menginformasikan persyaratan tertentu kepada panitia penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan kekhususan bidang ilmunya masing-masing.	100%	100%	100%	100%	100%
		9	Program Studi membantu panitia penerimaan mahasiswa baru dalam pelaksanaan dan penilaian seleksi persyaratan khusus.	70%	100%	100%	100%	100%
		10	Adanya pedoman yang menyatakan bahwa semua program studi memiliki minimal 250 mahasiswa baru di setiap angkatan yang ditetapkan dengan SK Ketua	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		11	Jumlah mahasiswa baru setiap angkatan yaitu minimal 500 orang	60%	70%	80%	90%	100%
		12	Adanya sertifikat TOEFL dengan nilai 450.	Adanya bahan ajar	30%	50%	70%	100%

		13	Adanya kebijakan tentang keberlanjutan program studi yang memiliki jumlah mahasiswa di bawah jumlah minimal selama 3 (tiga) tahun berturut-turut yang ditetapkan dengan SK ketua	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		14	Adanya penetapan oleh Program Studi mengenai jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima dalam Rapat Koordinasi Program Studi dan Pimpinan dengan agenda persiapan penerimaan mahasiswa baru.	100%	100%	Evaluasi	100%	100%
		15	Hasil rapat tentang jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disahkan dengan SK Ketua Program Studi	100%	100%	100%	100%	100%
		16	Adanya Satuan Operasional Prosedur (SOP) mengenai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa yang ditetapkan dengan SK Ketua	100%	100%	Evaluasi	Peningkatan	100%
		17	Implementasi SOP program pembimbingan akademik dan konseling	75%	100%	100%	100%	100%
		18	Adanya kebijakan tentang partisipasi mahasiswa dalam mendesain, mengelola dan mengevaluasi kurikulum serta hal-hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa dalam proses pembelajaran yang ditetapkan dengan SK ketua.	Tersedia	Tersedia	Evaluasi	Peningkatan	Tersedia
		19	Adanya keterlibatan mahasiswa dalam rapat penyusunan visi misi, penyusunan kurikulum dan rapat pengembangan Program Studi.	60%	70%	80%	90%	100%
		20	Adanya evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM) yang diisi oleh mahasiswa minimal 1 (satu) kali dalam I (satu) semester.	60%	70%	80%	90%	100%
		21	Adanya evaluasi/survei kepuasan mahasiswa yang dilakukan 1 (satu) kali dalam I (satu) tahun akademik.	60%	70%	80%	90%	100%
4.5	Standar Alumni	UTAMA						
		1	Adanya program persiapan kerja yang diberikan kepada calon lulusan setiap tahun.	Ada job fair	Ada job fair	Ada job fair	Ada job fair	Ada job fair
		2	Rata-rata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan atau menciptakan pekerjaan adalah kurang dari 3 (tiga) bulan.	60%	70%	80%	90%	100%
		3	Persentase lulusan yang memiliki bidang kerja tetap sesuai dengan bidang ilmu mencapai 80%.	60%	70%	80%	90%	100%

		4	Adanya program pelacakan/tracer study dan perekaman data lulusan/alumni yang dilakukan minimal setiap 2 tahun.	Tersedia kuesioner tracer study	Tersedia kuesioner tracer study	Tersedia kuesioner tracer study	Tersedia kuesioner tracer study	Tersedia kuesioner tracer study
		5	Data alumni yang terkumpul minimal meliputi data: - Masa tunggu kerja pertama atau menciptakan kerja - Kesesuaian pekerjaan dengan bidang ilmunya - Kepuasan pengguna lulusan	Tersedia data alumni	Tersedia data alumni	Tersedia data alumni	Tersedia data alumni	Tersedia data alumni
		6	Adanya ikatan alumni Perguruan Tinggi maupun ikatan alumni Program Studi yang dapat memwadahi kegiatankegiatan alumni bersama universitas/ program studi.	Ada Ikatan alumni	Ada Ikatan alumni	Ada Ikatan alumni	Ada Ikatan alumni	Ada Ikatan alumni
4.6	Standar Teknologi Informasi	UTAMA						
		1	a. Adanya Master Plan/Rencana Strategis Pengembangan ICT dan Sistem Informasi Perguruan Tinggi.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			b. Adanya Rencana Program Kerja ICT untuk menjamin pencapaian rencana strategis pengembangan ICT secara terukur.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		2	Tersedianya Dashboard Management System sebagai salah satu alat pembentuk/pengambilan keputusan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		3	a. Tersedia bandwidth dan jaringan internet untuk akses internet yang dapat digunakan diseluruh area kampus.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			b. Tersedianya software berbasis opensource dan software resmi berlisensi untuk dimanfaatkan dalam proses pembelajaran dan administrasi.	50% tersedia	70% tersedia	80% tersedia	100% tersedia	100% tersedia
			c. Tersedia SDM yang kompeten untuk membangun dan mengelola sistem informasi yang dibutuhkan	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		4	a. Tersedianya Sistem Informasi Akademik (EAST Multicom) untuk mewujudkan administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel.	Dalam Proses	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			b. Tersedianya Sistem Informasi Perpustakaan	Dalam Proses	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
			c. Tersedianya website Perguruan Tinggi yang berisi segala informasi STMIK Multicom	90% tersedia	100% tersedia	100% tersedia	100% tersedia	100% tersedia

		d. Tersedianya website Perguruan Tinggi yang berisi segala informasi STMIK Multicom	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
4.7	Standar Lembaga Kemahasiswaan	UTAMA					
		1 Terdapat Unit Kerja Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKAL) yang mengelola dan mengontrol kegiatan kemahasiswaan, beasiswa dan alumni yang disahkan oleh SK Ketua.	100%	100%	Evaluasi	Peningkatan	100%
		2 Terdapat Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) sebagai wadah organisasi mahasiswa yang pengurusnya dipilih setiap tahun dan disahkan oleh SK Ketua	100%	100%	100%	100%	100%
		3 Terdapat Himpunan Mahasiswa (HIMA) untuk setiap program Studi yang pengurusnya dipilih setiap tahun dan disahkan oleh SK Ketua	100%	100%	100%	100%	100%
		4 Terdapat Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) sesuai bakat dan minat mahasiswa di bidang seni, olahraga dan bidang lainnya.	100%	100%	100%	100%	100%
		5 Mahasiswa dapat mengajukan pembentukkan UKM sesuai dengan Pedoman Lembaga Kemahasiswaan yang berlaku.	100%	100%	100%	100%	100%
		6 Setiap kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan harus melalui persetujuan Program Studi dan Wakil Ketua Bidang Akademik untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan bersifat positif dan dapat memberikan kontribusi terhadap suasana akademis.	100%	100%	100%	100%	100%
		7 Setiap lembaga kemahasiswaan wajib membuat laporan tahunan kegiatan yang disampaikan kepada Ketua STMIK melalui BKAL.	60%	70%	80%	90%	100%
		8 Paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan, setiap kegiatan harus menyelesaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang dilengkapi dengan evaluasi dan usulan perbaikan.	100%	100%	100%	100%	100%
		9 STMIK Multicom menyediakan dana bagi mahasiswa yang mengikuti ajang prestasi di dalam maupun di luar kampus dan ketentuan ini diatur dalam pedoman tersendiri yang ditetapkan dengan SK Ketua.	70%	80%	90%	100%	100%

		10	BKAL menyampaikan informasi kepada mahasiswa mengenai ajang prestasi yang diselenggarakan oleh STMIK Multicom maupun pihak lain agar mahasiswa dapat mengikutinya	100%	100%	100%	100%	100%
		11	Adanya prosedur pelaksanaan pembinaan karakter mahasiswa yang ditetapkan dengan SK Ketua	Tersedia	Evaluasi	Peningkatan	Tersedia	Tersedia
		12	Implementasi pembinaan karakter mahasiswa yang dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan	70%	80%	90%	100%	100%
		13	100% mahasiswa mengikuti pembinaan karakter mahasiswa	75%	80%	85%	90%	100%
		14	Kegiatan pembinaan karakter dilakukan setiap semester	100%	100%	100%	100%	100%
4.8	Standar Suasana Akademik	UTAMA						
		1	Adanya Suasana akademik yang kondusif diciptakan melalui hubungan dosen dan mahasiswa yang terbuka, dialogis, harmonis, dan profesional dengan sarana kegiatan yang dapat mengintensifkan interaksi dosenmahasiswa.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		2	Adanya sosial dan psikologis Dosen, tenaga kependidikan dengan mahasiswa harmoni dan bahagia	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		3	Adanya prosedur pelaksanaan pembinaan karakter mahasiswa yang ditetapkan dengan SK Ketua	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
		4	Implementasi pembinaan karakter mahasiswa yang dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan	100%	100%	100%	100%	100%
		6	Adanya efektif Komunikasi efektif dan menyenangkan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		7	Adanya Kegiatan pembinaan karakter dilakukan setiap semester	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
4.9	Standar Standar Penjaminan Mutu	UTAMA						
		1	Adanya dokumen Kebijakan Mutu STMIK Multicom.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		2	a. Adanya dokumen manual mutu STMIK Multicom yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		b. Dokumen manual mutu terdiri dari: - Manual Penetapan Standar - Manual Pelaksanaan Standar - Manual Monitoring dan Evaluasi Standar - Manual Pengendalian Standar - Manual Peningkatan Standar	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		3a. Adanya dokumen Standar Nasional DIKTI yang terdiri dari: Standar Pendidikan (8 standar) Standar Penelitian (8 standar) Standar Pengabdian kepada Masyarakat (8 standar)	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya dokumen Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan STMIK Multicom, terdiri dari: Standar Tata Kelola (8 standar) Standar Mahasiswa (4 standar) Standar lain yang akan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan STMIK Multicom	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		c. Penetapan Standar Penjaminan Mutu dilakukan sesuai dengan Manual Penetapan Standar Penjaminan Mutu.	90%	100%	100%	100%	100%
		d. Penetapan Standar Penjaminan Mutu melibatkan pihak terkait dan Pimpinan	Terlibat	Terlibat	Terlibat	Terlibat	Terlibat
		e. Adanya Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) yang bertanggung jawab atas tercapainya Standar Penjaminan Mutu.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		4a. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap kegiatan dalam rangka pencapaian standar yang ditetapkan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. SOP disusun oleh setiap Unit Kerja sesuai dengan tugas dan wewenangnya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		c. SOP diperiksa oleh UPMI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		d. SOP disahkan oleh Ketua STMIK	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya



		e. Seluruh dokumen asli SOP disimpan dan dikendalikan oleh LPMI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
4.10	Standar Standar Keuangan	UTAMA					
		1 a. Adanya Bagian Keuangan yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan perguruan tinggi (rencana, pelaksanaan, dan pengawasan)	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya pedoman dan prosedur yang mengatur pengelolaan keuangan Perguruan Tinggi.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		c. Adanya Sistem Informasi Keuangan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		d. Adanya Sistem Pencairan Anggaran (SPA) dan pelaporan penggunaan anggaran.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		e. Adanya Standar SBIJ (Satuan Biaya Umum) yang menjadi pegangan seluruh pihak di STMIK	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		2 a. Adanya Pedoman mengenai pengelolaan income generating.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya pendapatan Perguruan Tinggi dari pihak di luar Yayasan, seperti: Hibah eksternal baik dari DIKTI/Kopertis maupun pihak lainnya Sponsorship	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		3 a. Setiap Fakultas/Program Studi/Unit Kerja memiliki Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya alokasi anggaran per tahun untuk Perguruan Tinggi/Fakultas/Program Studi/Unit Kerja yang mencakup: Biaya Operasional Biaya Program Kerja Biaya Investasi	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		c. Adanya biaya operasional yang meliputi: Gaji/honor dosen dan tenaga kependidikan Biaya rutin operasional Prodi/Unit Kerja lainnya. Bahan dan peralatan habis pakai	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		d. Adanya biaya program kerja yaitu. - Biaya kegiatan non rutin Prodi/Unit Kerja yang menunjang tercapainya strategi/sasaran yang ditetapkan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		e. Adanya biaya investasi yang meliputi: Pengembangan sarana dan prasarana. Biaya operasional pendidikan tidak langsung berupa investasi sarana dan rasarana, operasional, pemeliharaan, pajak, asuransi dan lainnya.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	4	a. Pencatatan keuangan dilakukan melalui Sistem Informasi Keuangan.	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		b. Pengajuan pencairan anggaran dilakukan melalui Sistem Pengajuan Anggaran (SPA).	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		c. Persetujuan permintaan pencairan anggaran dilakukan secara bertahap dari atasan, pihak yang berkepentingan, Dekan, Wakil Ketua dan Ketua.	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		d. Pencairan anggaran memerlukan waktu maksimal 1 (satu) minggu setelah tanggal pengajuan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		e. Persetujuan permintaan pencairan anggaran di atas Rp 10 juta harus mendapatkan persetujuan Presiden STMIK.	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	5	Adanya pemusatan pengelolaan keuangan untuk kegiatan yang berhubungan dengan SDM, perpustakaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, marketing dan kemahasiswaan.	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

**BAB IV**  
**RENCANA OPERASIONAL PROGRAM**  
**STMIK MULTICOM TAHUN 2023/2024**

Untuk mencapai Indikator Kinerja Utama & Tambahan SPMI dengan target yang tertuang dalam Renstra maka dalam rencana Operasional STMIK Multicom berinisiatif :

1. Menggunakan kerangka kerja Objective Key Result demi mendapatkan Prioritas Sasaran Kegiatan (Objective) ukuran keberhasilan kegiatan (Key Result) dan Inisiatif/aktivitas yang perlu dikerjakan.
2. Membagi tugas, mengatur prosedur kerja dan system informasi manajemen pekerjaan dengan RACI Matrks.
3. Membuat Struktur Organisasi diikuti dengan Job description.

Tabel IV. 1 Objective Key Result (OKR)  
Program Kerja Tahun Akademik 2023/2024

Sasaran Strategis 1 : Dihasilkannya lulusan cerdas bidang Teknik Informatika lebih khusus kecerdasan buatan, Bisnis Digital, dan berbudaya mampu berkembang secara profesional.

Objective	Key Result	Inisiatif	Rencana Waktu Pelaksanaan Kegiatan
<b>SASARAN STRATEGI 1 : Dihasilkannya lulusan cerdas spiritual, emosional mampu membuka dan mengembangkan bisnis secara digital</b>			

Pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan				
Meningkatkan mutu lulusan	70% lulusan dengan rata-rata IPK 3,25	Memberikan Motivasi Kuliah	16 Agustus 2023	
	70 % lulusan lulus tepat waktu (8 semester)			
	70 % lulusan untuk masa tunggu bekerja < 6 bulan	Melakukan job fair	8 September 2023	
	60 % lulusan memiliki 2 sertifikat keahlian bahasa inggris dan coding	Melaksanakan pelatihan bahasa inggris	2 Oktober 2023	
		melaksanakan pelatihan coding	9 Oktober 2023	
Pemenuhan Standar Isi Pembelajaran				
Meningkatkan kualitas isi pembelajaran	Adanya 1 buku pedoman penyusunan kurikulum	Menyusun pedoman penyusunan kurikulum	5-9 Juli 2021	
	Adanya 1 laporan kegiatan evaluasi kurikulum	Melakukan evaluasi kurikulum dan membuat laporan hasil evaluasi	12-16 Juli 2021	
	Adanya 1 buku kurikulum	Menyusun kurikulum dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal serta pakar bidang ilmu program studi	19-23 Juli 2023	
	Adanya 1 dokumen pemetaan capaian pembelajaran, bahan kajian dan mata kuliah	Membuat dokumen pemetaan capaian pembelajaran, bahan kajian dan mata kuliah		

Pemenuhan Standar Proses Pembelajaran			
Meningkatkan kualitas proses pembelajaran	Adanya 1 RPS setiap mata kuliah	Pelatihan pembuatan RPS	24-26 Juli 2023
	Adanya 1 laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran	Membuat laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran	11-15 Desember 2023
	Adanya > 3 MK diintegrasikan dengan kegiatan penelitian dan PkM	Mendorong dosen untuk mengintegrasikan penelitian dan PkM sesuai matakuliah	27 Juli 2023
Pemenuhan Standar Penilaian Pembelajaran			
Meningkatkan kualitas penilaian pembelajaran	Adanya 1 instrumen penilaian untuk setiap mata kuliah	Melaksanakan pelatihan pembuatan Instrumen penilaian	28 Juli 2023
	Adanya 1 buku prosedur dalam melakukan sanggahan nilai	Menyusun prosedur penilaian dan sanggahan	28 Juli 2023
Pemenuhan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran			
Meningkatkan Perolehan Sarana Pembelajaran	200 judul buku/e-book dan Koleksi prosiding seminar 3 judul untuk setiap program studi	Mengadakan Buku/ebook dan prosiding	2-8 Agustus 2023
	100 judul skripsi/tugas akhir, 3 judul jurnal ilmiah Nasional dan internasional terakreditasi dalam bentuk e-journal	Mengadakan Jurnal Ilmiah dan menghimpun Skripsi	27 September 2023
	15 Unit Komputer untuk editing video		

	3 Unit Komputer untuk Broadcasting TV Kampus	Mengadakan 15 Unit Komputer untuk standar editing Vidio dan 3 unit untuk Broadcasting	Februari 2020
Meningkatkan Perolehan Prasarana Pembelajaran	1 Gedung Kampus lokasi Ilongkow isi +- 2.000 M2	Membangun Gedung Kampus	11 April 2022
<b>Pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b>			
Meningkatkan mutu standar pengelolaan pembelajaran agar bisa memberikan kepuasan kepada pengguna layanan	Adanya laporan evaluasi pembelajaran tiap semester	Menyusun laporan evaluasi pembelajaran secara berkala	15-16 Februari 2024
	Adanya laporan peningkatan kepuasan layanan kepada mahasiswa	Membuat kuesioner kepuasan layanan pembelajaran	14 Februari 2024
	Adanya laporan akademik tahunan pelaksanaan kurikulum	Menyusun laporan akademik tahunan berdasarkan matriks penilaian akreditasi	17 Februari 2024
Meningkatkan Sarana Pembelajaran Pembelajaran	Adanya 200 judul buku/e-book dan Koleksi prosiding seminar 3 judul untuk setiap program studi	Mengadakan Buku/ebook dan prosiding	4-8 September 2023
	Adanya 100 judul skripsi/tugas akhir, 3 judul jurnal ilmiah Nasional dan internasional terakreditasi dalam bentuk ejournal	Mengadakan Jurnal Ilmiah dan menghimpun Skripsi	11-15 September 2023
	Adanya 15 Unit Komputer untuk editing video		1 februari 2020

	Adanya 3 Unit Komputer untuk Broadcasting TV Kampus	Mengadakan 15 Unit Komputer untuk standar editing Video dan 3 unit untuk Broadcasting	
Meningkatkan Prasarana Pembelajaran	Adanya Gedung Kampus lokasi Ilongkow isi +- 3.000 M2	Membangun Gedung Kampus	Dalam proses pembangunan
Meningkatkan sistem pencatatan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Visualisasi penyerapan Anggaran dan sistem informasi keuangan	Adanya File Dokument Renop	Menyusun Dokumen Renop	16-20 Januari 2023
	Adanya Aplikasi Pencatatan dan Pencairan Keuangan	Membuat Program Aplikasi Pencatatan dan Pencairan Keuangan	6-10 Februari 2023
	Adanya File Dokumen Laporan bulanan	Menyusun Dokumen Laporan Bulanan	Setiap tanggal 28
	Adanya File Dokumen Laporan Audit Mutu Internal	Melakukan Audit Mutu Internal	8 Agustus 2023
Meningkatkan kualitas penyediaan biaya pendidikan	Adanya Dokumen Rumusan Biaya Pendidikan	Melaksanakan Design Thinking Tentang Biaya Pendidikan	29-31 Mei 2023
Meningkatkan Sumber Pendapatan Keuangan tambahan	Adanya Unit Usaha	Membuka Café yg befungsi juga buat edutainment class dan Kurikulum Merdeka	24 Mei 2021
Meningkatkan Pengelolaan Keuangan	Adanya Dokumen Pedoman pengelolaan Keuangan	Membuat Dokumen Pedoman Pengelolaan Keuangan	5-9 Juni 2023

Pemenuhan Standar Pendanaan Pembelajaran			
Meningkatkan sistem pencatatan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan	1 File Dokument RKAT	Menyusun Dokument RKAT	17 Januari 2022
Meningkatkan sistem informasi keuangan secara elektronik	1 Aplikasi Pencatatan dan Pencairan Keuangan	Membuat Program Aplikasi Pencatatan dan Pencairan Keuangan	21 Februari 2022
Meningkatkan visualisasi penyerapan anggaran bulanan	1 File Dokument Laporan bulanan	Menyusun Dokument Laporan Bulanan	Minggu ke-4 setiap bulan
Memastikan Proses ketercapaian program	1 File Dokument Laporan monitoring dan evaluasi	Melakukan Monitoring dan Evaluasi	Minggu ke-4 setiap bulan
Memastikan kesesuaian biaya pendidikan	1 Dokument Rumusan Biaya Pendidikan	Melaksanakan Rapat Tinjauan Biaya Pendidikan	18 Januari 2022
Meningkatkan Sumber Pendapatan Keuangan tambahan	1 Unit Usaha	Membuka Café yg berfungsi juga buat edutainment class dan Kurikulum Merdeka	28 April 2022
Meningkatkan Pengelolaan Keuangan	1 Dokument Pedoman pengelolaan Keuangan	Membuat Dokument Pedoman Pengelolaan Keuangan	21 Mei 2021
Pemenuhan Standar Dosen			
	Adanya minimal 5 dosen tetap yang sesuai kompetensi inti	Mengangkat dosen tetap yang sesuai kompetensi inti	3-7 Juli 2023



Meningkatkan kompetensi dosen dan kesesuaian dosen tetap	Adanya 50% dosen berpendidikan S3	Mendorong dosen untuk melanjutkan studi ke jenjang doktoral	3-7 Juli 2023
	70% dosen memiliki jabatan akademik Lektor Kepala atau Guru Besar	Mewajibkan dosen untuk mengurus jabatan akademik dosen	3-7 Juli 2023
	Adanya Rasio jumlah mahasiswa dan dosen maksimal 25	Menyesuaikan rasio dosen mahasiswa	3-7 Juli 2023
	Adanya 6 bimbingan setiap semester tiap dosen	Mengelola pembagian dosen pembimbing utama tugas akhir	22 Januari 2024
	Adanya Ekuivalensi waktu mengajar penuh dosen antara 12 dan 16 sks	Penyesuaian ekuivalensi waktu mengajar dosen	Juli 2023
	20% keterlibatan dosen tidak tetap dalam proses pembelajaran	Melibatkan dosen tidak tetap dalam proses pembelajaran	Juli 2023
	Rata-rata 0,5 jumlah pengakuan kepakaran/prestasi dosen tetap	Meningkatkan kegiatan dosen untuk mendapatkan rekognisi	Juli 2023
	20% peningkatan jumlah publikasi ilmiah dosen setiap tahun	Meningkatkan mutu dan jumlah publikasi ilmiah dosen	8-13 Januari 2024
	20% peningkatan kegiatan PkM dosen setiap tahun	Meningkatkan kegiatan PkM	15-17 Januari 2024
	1 buku panduan pengelolaan dosen	Menyusun buku panduan pengelolaan dosen	19 -21 Juni 2023
<b>Pemenuhan Standar Tenaga kependidikan</b>			

Meningkatkan kualitas dan kesesuaian tenaga kependidikan	75% tenaga kependidikan sesuai bidang keahliannya	Menempatkan posisi dan pekerjaan sesuai keahlian tendik	22-23 Juni 2023
	1 buku panduan pengelolaan tenaga kependidikan	Menyusun buku panduan pengelolaan tendik	22-23 Juni 2023
	Minimal 1 sertifikat kegiatan pelatihan setiap tahun	Mendorong tendik untuk mengikuti kegiatan pelatihan	26-27 Juni 2023
<b>SASARAN STRATEGI 2 : Menguatnya kualitas dan kuantitas pengetahuan teknologi informasi dan Bisnis Digital</b>			
<b>Pemenuhan Standar Hasil Penelitian</b>			
Meningkatkan kualitas hasil penelitian	100% hasil penelitian tidak terindikasi plagiarisme	Membuat akun turnitin untuk masing-masing dosen dan menggunakannya	19 Juli 2021
		Mendaftar Haki untuk paten penelitian	19 Oktober 2021
	1 paten hasil penelitian setiap tahun	Melakukan Penelitian dan publikasi	11 November 2021
Meningkatkan jumlah publikasi dosen	60% dosen mempublikasikan hasil penelitian pada jurnal nasional & Internasional terakreditasi	Membuat akun dan melakukan publikasi di portal SINTA	14 Juni 2021
	60% dosen publikasi di portal SINTA	Melaksanakan seminar rencana penelitian dosen kepada mahasiswa	30 Agustus 2021
	1 mahasiswa terlibat pada setiap penelitian dosen	Melaksanakan pelatihan penyusunan proposal hibah penelitian bagi mahasiswa	11 Oktober 2021

Meningkatkan jumlah publikasi mahasiswa	25% mahasiswa mengajukan proposal hibah penelitian		
	60% mahasiswa mempublikasikan penelitiannya dalam prosiding atau jurnal nasional terakreditasi		
Pemenuhan Standar Peneliti			
Meningkatkan kompetensi keahlian peneliti	1 sertifikat pelatihan tentang penelitian setiap tahun	Mengikuti kegiatan seminar, pelatihan/workshop penelitian	20 September 2021
Pemenuhan Standar Pengelolaan Penelitian			
Meningkatkan Mutu Pengelolaan Penelitian	Adanya buku pedoman kebijakan pelaksanaan Pengelolaan Penelitian	membuat pedoman Pengelolaan penelitian	8 -10 Januari 2024
	Adanya dokumen roadmap Pengelolaan penelitian	Menyusun roadmap Pengelolaan penelitian	11 - 13 Januari 2024
	Adanya sertifikat Pengelolaan Hasil Penelitian	Melaksanakan pelatihan/ workshop Pengelolaan hasil penelitian bagi dosen	4-5 Desember 2024
	Adanya laporan Audit Mutu Internal terhadap UPPM	Melaksanakan Audit Mutu Internal	8-10 Agustus 2023
Pemenuhan Standar Sarpras Penelitian			
Meningkatkan Mutu Sarpras Penelitian	Penambahan Mitra kerja Penelitian	Menjejaki kerjasama penelitian	5-9 Februari 2024

Meningkatkan Literasi Penelitian	Bertambahnya Link Perpustakaan online	Menjajaki kerjasama perpustakaan online	1-2 Februari 2024
Meningkatkan Mutu Pengelolaan Sarpras Penelitian	Adanya Pedoman Pengelolaan Sarpras Penelitian	Menyusun Pedoman Sarpras Penelitian	8-10 Januari 2024
<b>Pemenuhan Standar Pendanaan &amp; Pembiayaan Penelitian</b>			
Meningkatkan sumber daya finansial untuk penelitian	Anggaran Penelitian 5Jt per Dosen per tahun	Menata Anggaran Penelitian pada Renop	18 Januari 2023
	1 Hibah Penelitian dari Dikti	Membuat Proposal hibah penelitian	19 Februari 2024
	Anggaran Peningkatan kapasitas Meneliti 1 jt per dosen	Menata Anggaran Peningkatan kapasitas meneliti pada RKAT	12-13 Juni 2023
<b>Pencapaian Standar Isi Penelitian</b>			
Meningkatkan program penelitian dalam bidang penelitian terapan	Adanya 10% program penelitian adalah inovasi iptek	Menjalin kerjasama dengan pemerintah desa	6-10 Maret 2023
Meningkatkan program penelitian yang bersifat fundamental/mendasar	Adanya 10% program penelitian diarahkan pada teori/metode baru	Menjalin kerjasama dengan Kampus lain	
		Melakukan Penelitian teori/metode baru	
Meningkatkan program penelitian dalam bidang digital bisnis	Adanya 1 usaha bidang Bisnis Digital	Membangun usaha bisnis digital	
		menjalin kerjasama dengan mitra bisnis	

Meningkatkan jumlah penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa	Adanya 40% peserta penelitian adalah mahasiswa	Melaksanakan pelatihan penyusunan proposal penelitian kepada mahasiswa	22-23 Februari 2024
Pencapaian Standar Proses Penelitian			
Meningkatkan proses pelaksanaan penelitian	Adanya 1 buku panduan penulisan TA	Menyusun panduan penulisan skripsi/tugas akhir	17 Mei 2017
	Adanya 100% usulan penelitian tidak ada plagiarisme	Membangun repository hasil penelitian	6-10 Juli 2020
		Mengecek usulan penelitian pada repository	Setiap ada usulan penelitian
Pencapaian Standar Penilaian Penelitian			
Meningkatkan prosedur dan hasil penilaian penelitian	Adanya 1 buku kriteria dan pedoman penilaian penelitian	Menyusun buku kriteria dan pedoman penilaian penelitian	8-10 Januari 2024
	Adanya kuesioner umpan balik terhadap hasil penelitian	Melaksanakan survey umpan balik hasil penelitian	7-13 Desember 2023
	1 surat permohonan penguji internal	menyusun surat permohonan penguji internal	
	1 surat permohonan penguji eksternal	menyusun surat permohonan penguji eksternal	
Sasaran Strategi 3 : Dihasilkannya masyarakat cerdas teknologi Informasi dan Bisnis Digital demi meningkatkan taraf hidupnya.			
Pemenuhan Standar Hasil PKM			

Meningkatkan hasil pengabdian masyarakat kepada	20% PKM adalah alternatif penyelesaian masalah masyarakat dan PT	Melakukan pelatihan bidang ilmu yang diabdikan kepada masyarakat	Minggu ke-4 Bulan November
	20% PKM pemanfaatan teknologi tepat guna yg dapat meningkatkan pemberdayaan masyarakat		
	20% PKM merupakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi		
	25% Mahasiswa mengikuti kegiatan PKM setiap tahun	Melakukan PKM dosen dengan Mahasiswa	20 Oktober 2021
<b>Pemenuhan Standar Pengelolaan PKM</b>			
Meningkatkan kualitas standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	Adanya Dokumen Rencana Induk yang memuat Roadmap PKM	Membuat dokumen Rencana Induk PkM	15 - 17 Januari
	Adanya dokumen tugas Pokok dan Fungsi terkait tugas untuk mengelola kegiatan Penelitian dan PKM	Membuat Job Spesifikasi UPPM	18 - 20 Januari
<b>Pemenuhan Standar Sarpras PKM</b>			
Meningkatkan mutu Sarpras PKM	Adanya peralatan pendukung Pelaksanaan PkM	Mengadakan Peralatan Pendukung PkM	21 Februari 2023
<b>Pemenuhan Standar Pendanaan &amp; Pembiayaan PKM</b>			
Meningkatkan sumberdaya Keuangan	Adanya 5jt per Dosen per tahun untuk biaya Pelaksanaan PKM	Menata Anggaran PKM pada Renop	18 Januari 2023

	adanya Penerimaan hasil PKM minimal 5 jt setiap dosen per tahun	Menjajaki Kerja sama pelaksanaan PKM	5-9 Februari 2024
	Adanya Anggaran Peningkatan kapasitas PKM Rp.1.500.000 per dosen	Menata Anggaran PKM pada Renop	18 Januari 2023
Pemenuhan Standar isi PkM			
Meningkatkan mutu dan jumlah kegiatan PkM	Minimal 5 PkM dalam setahun dan melibatkan mahasiswa	Melaksanakan PkM	15-16 Desember 2023
Pemenuhan Standar proses PkM			
Memastikan standar proses PkM berkualitas	Adanya buku pedoman pengabdian kepada masyarakat	Menyusun buku pedoman PkM	15-17 Januari 2024
		Melakukan sosialisasi pedoman PkM	22 Januari 2024
Pemenuhan Standar penilaian PkM			
Meningkatkan proses penilaian PkM	Adanya buku kriteria dan pedoman penilaian PkM	Menyusun buku kriteria dan pedoman penilaian PkM	18-19 Januari 2024
	Adanya formulir kuisisioner umpan balik terhadap hasil PkM	Menyusun kuisisioner umpan balik hasil PkM	23-24 Januari 2024
Pemenuhan Standar Pelaksana PKM			
Meningkatkan kompetensi keahlian Pelaksana PkM	1 sertifikat pelatihan pengabdian kepada masyarakat tiap tahun	Mengikuti kegiatan seminar, pelatihan/workshop PkM	17 Agustus 2021

	1 Ketua Pelaksana berpendidikan S2	Melakukan seleksi Ketua	11 Oktober 2021
<b>Sasaran Strategi 4 : Terlaksananya proses manajemen secara Kaizen PPEPP yang mengalami peningkatan kualitas terus-menerus.</b>			
<b>Pemenuhan Standar Tata Nilai, Visi, Misi Tujuan dan Sasaran</b>			
Meningkatkan Pemahaman Karakter, Visi, Misi, Tujuan & Sasaran	100% Dosen dan Administrasi Memahami & menerapkan Karakter, VMTS.	Sosialisasi dan pelatihan penanaman karakter Multisian & VMTS Kpd Dosen & Admin	10 Agustus 2021
	100% Mahasiswa Memahami Karakter, Visi, Misi, Tujuan & Sasaran.	Sosialisasi & Pelatihan Penanaman karakter Multisian	10 Agustus 2021
	30% Mahasiswa menerapkan Karakter Multisian.		10 Agustus 2021
Meningkatkan Pengawasan Kode Etik	1 Pedoman Kode etik yg dipahami Civitas	Menyusun Pedoman Kode Etik	9 Agustus 2021
	30% Mahasiswa Paham Kode Etik	Melakukan Sosialisasi kode etik	12 Agustus 2021
<b>Pemenuhan Standar Tata Kelola, Perencanaan dan Pengembangan</b>			
Meningkatkan mutu Tata Pamong	Adanya dokumen OKR	Melakukan Rapat penyusunan OKR	12-16 Desember 2022
	Adanya dokumen SOP yang lengkap sebagai acuan melakukan kegiatan kerja di setiap unit kerja	Menyusun/Evaluasi SOP di setiap unit kerja	19 - 23 Desember 2022



	Adanya laporan Audit mutu Internal untuk tata pamong	Melaksanakan Ami & RTM	8-10 Agustus 2023
	Adanya hubungan yang baik dan harmonis	Melaksanakan Malam temu keluarga Multicom	
<b>Pemenuhan Standar Penjaminan Mutu</b>			
Memastikan terjadi Kaizen untuk Proses PPEPP	Adanya Dokumen Audit, Tinjauan Manajemen dan Peningkatan Mutu	Melaksanakan Audit, RTM dan Menetapkan Peningkatan Standar	25 September 2023
<b>Pemenuhan Standar Kerjasama</b>			
Meningkatkan mutu hasil kerjasama	80%kerjasama menghasilkan kegiatan/produk yang bermanfaat bagi masyarakat	menggalang kerjasama	14-18 Agustus 2023
	adanya laporan evaluasi kegiatan kerjasama mitra	Menyusun laporan evaluasi	22 Agustus 2023
	Adanya hasil survey kepuasan mitra terhadap layanan kerjasama	Melaksanakan Survey kepuasan mitra terhadap layanan kerjasama	7-13 Desember 2023
<b>Standar Mahasiswa</b>			
Meningkatkan kualitas dan kuantitas calon	Adanya Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru	Menyusun pedoman penerimaan mahasiswa	10-11 Juli 2023

mahasiswa yang memiliki keberagaman	Adanya metode rekrutmen dan sistem seleksi	Menyusun metode rekrutmen dan seleksi	22 Januari - 22 April 2023
	Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah mahasiswa baru >=5	Melaksanakan Promosi Sesuai Hasil Design Sprint.	
	Pertumbuhan mahasiswa baru 5%		
	Mahasiswa baru STMIK Multicom memiliki keberagaman 10%		
Daya Taraik Program Studi			
Meningkatkan daya tarik program studi	Peningkatan minat calon mahasiswa sebanyak > 10%		
	Persentase keberadaan mahasiswa asing terhadap jumlah mahasiswa sebesar >=1%		
Layanan Kemahasiswaan			
Meningkatkan layanan kemahasiswaan	Adanya SOP layanan kemahasiswaan bidang penalaran, minat dan bakat	Membuat buku pedoman layanan kemahasiswaan dalam bidang penalaran, minat dan bakar; bimbingan karir dan kewirausahaan; bidang kesejahteraan	
	Adanya SOP layanan kemahasiswaan bidang bimbingan karir & kewirausahaan		

	SOP layanan kemahasiswaan dalam bidang kesejahteraan (bimbingan, konseling, beasiswa dan kesehatan)		
	Adanya SOP pelaksanaan pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa	Membuat SOP pembimbingan akademik dan konseling mahasiswa	19-23 Desember 2022
	Adanya laporan hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM)	Melakukan Survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan dosen	7-13 Desember 2023
<b>Pemenuhan Standar Keuangan</b>			
Memastikan Pengelolaan Keuangan yang baik	Adanya Dokumen Pedoman Pengelolaan Keuangan	Menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan	5-9 Juni 2023
	Adanya Dokumen Rencana Operasional STMIK Multicom	Menyusun Rencana Operasional Tahun 2023	16-20 Januari 2023
	Adanya Dokumen Audit Mutu Internal	Melaksanakan Audit Mutu Internal	8 Agustus 2023
	Adanya Dokumen laporan pertanggung jawaban	Menyusun Laporan kegiatan Operasional	20-22 Desember 2023
Meningkatkan sistem informasi keuangan secara elektronik	Adanya Aplikasi Pencatatan, Pencairan Keuangan dan laporan	Membuat Program Aplikasi Pencatatan, Pencairan Laporan Keuangan	6-10 Februari 2023

Meningkatkan Pendapatan diluar Uang Kuliah	Adanya Program Bantuan Hibah	Membuat Proposal	19 Februari 2024
	Adanya usaha Talent Digital	Memasarkan Keahlian/Keterampilan Mahasiswa	4-9 Desember 2023
<b>Pemenuhan Standar Alumni</b>			
Menigkatkan Mutu Pelayanan kepada Alumni	1 Organisasi ikatan alumni	Membentuk organisasi ikatan Alumni	11 Agustus 2021
	1 kali melaksanakan pelacakan/tracer study	Melaksanakan tracer study	19 Agustus 2021
	1 kali melaksanakan bimbingan tindak lanjut Kurikulum Merdeka	Melaksanakan Pertemuan Tindak Lanjut Kurikulum Merdeka	12 Agustus 2021
<b>Pemenuhan Standar Teknologi Informasi</b>			
Meningkatkan Kualitas dan kuantitas Teknologi Informasi	Adanya Dokumen Master Plan Pengembangan ICT & Sistem Informasi Perguruan Tinggi	Menyusun Dokumen Master Plan Pengembangan ICT Sistem Informasi PT	11-29 Juli 2022
	Adanya Dokumen Rencana Program Kerja ICT	Menyusun Rencana Kerja ICT	11-29 Juli 2022
	Adanya Aplikasi LPM, Repository dan Perpustakaan	Membuat Aplikasi LPM, Repository dan Perpustakaan	11-29 Juli 2022
	Adanya Oficial FB, Youtube, IG, WA dan TikTok	Promosi di FB, Youtube, IG, WA dan TikTok	19-20 Juni 2023
<b>Pemenuhan Standar Lembaga Kemahasiswaan</b>			

Meningkatkan kualitas Pengelolaan lembaga kemahasiswaan	100% kegiatan kemahasiswaan dikendalikan oleh wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	Membuat Buku Pedoman Pengelolaan Lembaga Kemahasiswaan	23 dan 30 Agustus 2021
	1 buku pedoman Pengelolaan Lembaga Kemahasiswaan		5 Agustus 2021
	1 kali pergantian pengurus setiap tahun	Melaksanakan proses pergantian pengurus	19 Agustus 2021
Meningkatkan kapasitas Lembaga kemahasiswaan untuk membantu mengembangkan soft skill Mahasiswa	1 buku prosedur pelaksanaan pembinaan karakter, Minat dan Bakat	Membuat Buku Pedoman pembinaan karakter, Minat dan Bakat	19 Agustus 2021
	100% mahasiswa mengikuti kegiatan pembinaan karakter mahasiswa	Melaksanakan Pembinaan Karakter, Minat dan Bakat	23-27 Agustus 2021
<b>Pemenuhan Standar Suasana Akademik</b>			
Meningkatkan kualitas suasana akademik Kondusif, sosial dan psikologis Dosen, Tenaga Kependidikan dan	1 buku pedoman tentang suasana akademik	Membuat pedoman tentang suasana akademik kepada seluruh sivitas akademik	2 – 20 Agustus 2021
	75% Dosen dan Tenaga Kependidikan memiliki efektif komunikasi dan menyenangkan	Melaksanakan sosialisasi tentang suasana akademik	24 Agustus 2021

Mahasiswa harmoni dan bahagia	25% Mahasiswa memiliki efektif komunikasi dan menyenangkan		
<b>Pemenuhan Standar Penjaminan Mutu</b>			
Memastikan terjadi Kaizen untuk Proses PPEPP	1 Dokumen Audit, Tinjauan Manajemen dan Peningkatan Mutu	Melaksanakan Audit, Rapat Tinjauan Manajemen dan Menetapkan Peningkatan Standar	17 Januari 2022

Tabel IV. 2 Raci Matriks Program Kerja  
STMIK Multicom Tahun Akademik 2023/2024

RACI CHART	PROJECT MEMBER						
Activity	Ketua	WK I	WK II	LPM	Prodi	UPM	BAK
<b>Sasaran Strategis 1 : Dihasilkannya lulusan cerdas spiritual, emosional mampu membuka dan mengembangkan bisnis secara digital</b>							
<b>1. Pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan</b>							
Penyusunan Dokumen Profil Lulusan T.A. 2023/2024	I	AI	I	C	I	I	AR
Kursus coding dan implementasi kecerdasan buatan	I	C	C	C	AR	I	R
Sosialisasi profil lulusan	A	C	I	I	R	I	I
Perumusan capaian pembelajaran lulusan dan penyusunan buku kurikulum	A	C	C	C	R	I	I
Remedial untuk mahasiswa yang tidak lulus	C	C	I	I	AR	I	I
Monitoring progress pembuatan Tugas Akhir	I	C	I	I	AR	I	I
<b>2. Pemenuhan Standar Isi Pembelajaran</b>							
Workshop penyusunan dan pengembangan RPS	I	C	C	C	A	I	R
Sosialisasi persyaratan penyelesaian studi pada mahasiswa semester 1, 5, 6, dan 7	I	C	I	I	AR	I	R
Penyusunan buku panduan MBKM	I	AR	C	I	I	I	I
Sosialisasi buku panduan MBKM	A	C	I	C	R	I	R
Penyebaran undangan kepada pakar, alumni dan pengguna lulusan untuk mengikuti kegiatan peninjauan dan penyusunan/pengembangan kurikulum	I	A	A	I	C	I	R
Rapat peninjauan dan penyusunan/pengembangan kurikulum	A	C	C	C	C	I	R
Penyusunan dan pengembangan dokumen SOP tentang mekanisme Integrasi Topik Penelitian/PkM ke dalam Proses Pembelajaran	C	C	C	I	I	AR	I
Sosialisasi dokumen SOP mekanisme Integrasi Topik Penelitian/PkM ke dalam Proses Pembelajaran	I	I	I	C	I	AR	I
<b>3. Pemenuhan Standar Proses Pembelajaran</b>							
Monitoring Perkuliahan	I	C	I	I	AR	I	I
Seminar yang melibatkan mahasiswa	C	C	AR	C	I	I	R
Survey kepuasan dosen dan mahasiswa terhadap sarana prasarana untuk proses pembelajaran	C	I	I	AR	I	I	I
Evaluasi RPS	I	I	I	C	AR	I	I
Sosialisasi tahapan penyelesaian tugas akhir untuk mahasiswa semester 5,6, dan 7	I	C	I	I	AR	I	I

[illegible]



Melaksanakan evaluasi kecukupan rasio dosen tiap tahun	I	AR	I	C	R	I	R
Memfasilitasi pelatihan pengurusan ijafung bagi dosen	I	C	I	AR	I	I	I
Mengevaluasi kualitas dosen tetap tiap tahun	I	AR	I	C	R	I	R
Memfasilitasi dosen tetap untuk melakukan sertifikasi kompetensi	I	C	I	AR	I	I	I
Mengevaluasi EWMP dosen tiap semester	I	AR	I	C	R	I	R
Memfasilitasi dosen untuk mengikuti organisasi profesi	I	C	I	AR	I	I	I
Memfasilitasi dosen untuk mendapatkan sertifikat pendidik	I	C	I	AR	I	I	I
Memfasilitasi dan memotivasi dosen untuk mengikuti pelatihan studi lanjut	I	C	I	AR	I	I	I
Mengevaluasi kualitas tendik tiap tahun	I	AR	I	C	R	I	R
Memfasilitasi tendik untuk studi lanjut	I	C	I	AR	I	I	I
Memfasilitasi tendik untuk mengikuti pelatihan/workshop	I	C	I	AR	I	I	I
9. Pemenuhan Standar Mahasiswa							
Menyusun dokumen teknis pengelolaan penerimaan mahasiswa baru yang memenuhi syarat dan ketentuan setiap tahap seleksi.	I	AR	I	CI	I	I	R
Menyusun dokumen teknis bimbingan akademik	I	R	I	CI	R	I	I
Merancang dan membangun aplikasi kendala mahasiswa yang dapat diakses secara online	I	AR	R	CI	R	I	I
Melakukan survei kepuasan pelayanan akademik mahasiswa secara berkala	I	AI	I	C	R	I	I
Menyusun strategi tim marketing dalam mempromosikan dan meningkatkan calon mahasiswa baru	AI	R	I	C	I	I	R
Membuat kebijakan terkait potongan uang kuliah bagi calon mahasiswa baru	A	I	I	C	I	I	R

## Sasaran Strategis 2 : Menguatnya kualitas dan kuantitas pengetahuan teknologi informasi dan Bisnis Digital

### 1. Pemenuhan Standar Hasil Penelitian

Sosialisasi roadmap penelitian	I	I	I	C	I	AR	I
Review proposal penelitian	I	I	I	C	I	AR	I
Pengurusan HKI	A	I	I	C	I	R	R
Publikasi dosen	I	I	I	C	I	AR	I

### 2. Pemenuhan standar isi penelitian

Sosialisasi pedoman penelitian	I	I	I	C	I	AR	I
--------------------------------	---	---	---	---	---	----	---

### Pemenuhan standar proses penelitian

Monitoring kegiatan penelitian	I	I	I	C	I	AR	I
Evaluasi penelitian	I	I	I	C	I	AR	I

### Pemenuhan standar penilaian penelitian

Monitoring kegiatan penelitian	I	I	I	C	I	AR	I
Evaluasi penelitian	I	I	I	C	I	AR	I
FGD perbaikan dan pengembangan keilmuan program studi berdasarkan hasil evaluasi penelitian	A	C	C	C	C	R	I

### Pemenuhan standar peneliti

Pelaksanaan sosialisasi pedoman penelitian	I	I	I	C	I	AR	I
Review proposal penelitian	I	I	I	C	I	AR	I

### Pemenuhan standar pengelolaan penelitian

Penyusunan dokumen tupoksi UPPM	A	C	C	R	I	I	I
Perancangan tema penelitian	A	C	C	C	C	R	I
Perancangan roadmap penelitian	A	C	C	C	C	R	I
Penyusunan dokumen standar terkait penelitian	C	I	I	AR	I	I	I

### Pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

Menyusun dokumen pedoman dan SOP pengelolaan keuangan investasi SDM dan sarpras kemudian mengupload ke web LPM	I	C	I	AR	R	I	I
Menyusun dokumen RAB, RKAT dan LPJ tahun 2023/2024 dan mengupload ke web LPM	I	I	I	C	I	I	AR

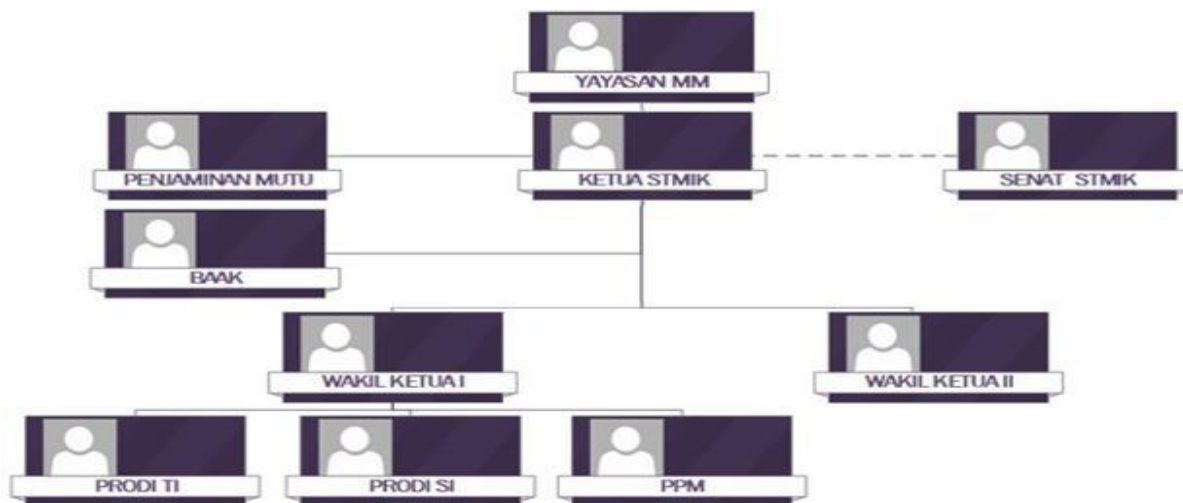
Sasaran Strategis 3 : Dihasilkannya masyarakat cerdas teknologi Informasi dan Bisnis Digital demi meningkatkan taraf hidupnya							
Pemenuhan Standar Hasil PkM							
Sosialisasi roadmap PkM	I	I	I	C	I	AR	I
Review proposal PkM	I	I	I	C	I	AR	I
Pengurusan HKI	A	I	I	C	I	R	R
Pemenuhan Standar Isi PkM							
Sosialisasi pedoman PkM	I	I	I	C	I	AR	I
Pemenuhan Standar Proses PkM							
Monitoring kegiatan PkM	I	I	I	C	I	AR	I
Evaluasi PkM	I	I	I	C	I	AR	I
Pemenuhan standar penilaian PkM							
Monitoring kegiatan PkM	I	I	I	C	I	AR	I
Evaluasi PkM	I	I	I	C	I	AR	I
FGD perbaikan dan pengembangan keilmuan program studi berdasarkan hasil evaluasi PkM	A	C	C	C	C	R	I
Pemenuhan standar pelaksana PkM							
Sosialisasi roadmap PkM	I	I	I	C	I	AR	I
Review proposal PkM	I	I	I	C	I	AR	I
Pemenuhan standar sarana dan prasarana PkM							
Menyusun dokumen pedoman dan SOP pengelolaan keuangan investasi SDM dan sarpras kemudian mengupload ke web LPM	I	C	I	AR	R	I	I
Menyusun dokumen RAB, RKAT dan LPJ tahun 2023/2024 dan mengupload ke web LPM	I	I	I	C	I	I	AR
Pemenuhan standar pengelolaan PkM							
Monitoring kegiatan PkM	I	I	I	C	I	AR	I
Perancangan tema PkM	A	C	C	C	C	R	I
Perancangan roadmap PkM	A	C	C	C	C	R	I
Penyusunan dokumen standar terkait PkM	C	I	I	AR	I	I	I
Pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan PkM							
Menyusun dokumen pedoman dan SOP pengelolaan keuangan PkM dan mengupload ke web LPM	I	C	I	AR	R	I	I
Menyusun dokumen RAB, RKAT dan LPJ tahun 2023/2024 dan mengupload ke web LPM	I	I	I	C	I	I	AR

**Sasaran Strategis 4 : Terlaksananya proses manajemen secara Kaizen PPEPP yang mengalami peningkatan kualitas terus-menerus**

<b>Pemenuhan standar Visi, Misi, Tujuan, Strategi</b>							
Menyusun dan/atau mengevaluasi VMTS melibatkan para stakeholder agar relevan antara VMTS institusi dan prodi khususnya TI yang berfokus pada kecerdasan buatan	AR	R	I	C	R	I	I
Melaksanakan survei kepuasan pemahaman VMTS secara berkala setiap tahunnya dan dapat diakses secara online	I	AI	I	C	R	I	I
Menyusun dokumen renstra yang relevan dengan visi misi	AR	R	I	C	R	I	I
Menyusun dokumen renop yang memiliki OKR dan RACI matriks yang jelas	AR	R	I	C	R	I	I
Menyusun dan mengevaluasi visi keilmuan prodi yang mengandung kata kunci KKN Level 6 dan dapat diakses secara online	AR	R	I	C	R	I	I
<b>Pemenuhan standar tata kelola, tata pamong dan Kerjasama</b>							
Melaksanakan survei terkait pengguna alumni dan penghargaan yang dapat diakses secara online	I	AI	I	C	R	I	I
Menyusun tabel RACI Matriks untuk pembagian tugas kerja dan diupload di web LPM	AR	RI	I	C	R	I	I
Menyusun dokumen bukti laporan keuangan, pengelolaan sistem informasi akademik dan manajemen pengelolaan risiko dan audit	AI	RI	I	C	R	I	CR
Menyusun LPJ tahunan	AI	I	I	C	I	I	CR
Menyusun laporan kinerja perorangan	IC	I	I	AR	R	I	I
Melakukan rapat antar stakeholder dalam menyusun RACI Matriks, pengukuran kinerja, sikap kerja, penentuan reward dan punishment yang dilaporkan dalam berita acara kegiatan	AI	I	I	CR	I	I	I
Mengevaluasi setiap agenda pemberian reward dan punishment	AI	I	I	CR	I	I	I
Menyusun VMTS dan renstra yang terintegrasi dan dapat diakses secara online	AR	R	I	C	R	I	I
Menyusun dokumen job description dan dokumen core value yang dapat diakses secara online	AI	R	I	CR	R	I	I
Mengevaluasi dan membuat dokumen bukti keterlibatan dosen dalam organisasi atau kegiatan di luar kampus yang dapat diakses secara online	AI	R	I	C	R	I	I
Menyusun dokumen bukti formal keberfungsian pengelolaan fungsional dan operasional PT	AI	I	I	CR	I	I	I
Menyusun dokumen hasil pelaksanaan fungsi manajemen pimpinan dan prodi	AI	I	I	CR	I	I	I

Menyusun dokumen money yang mencakup 6 fungsi manajemen pimpinan dan prodi	AI	I	I	CR	I	I	I
Menyusun/mengevaluasi dokumen formal kebijakan dan prosedur pelaksanaan kerjasama yang dapat diakses secara online	AI	I	I	CR	I	I	I
Menyusun/mengevaluasi dokumen SPMI dan bukti pelaksanaan SPMI yang menerapkan siklus PPEPP	AI	I	I	CR	I	I	I

### Struktur Organisasi Program Kerja STMIK Multicom Tahun Akademik 2023/2024



#### Job Description

<b>Uraian Tugas Jabatan Ketua</b>	No. Dokumen : -
Atasan Langsung : -	No. Revisi : -
Bawahan langsung : BAAK, Wakil Ketua PM	Tanggal Berlaku : Jan. 23

#### 1. Tugas Pokok

Merencanakan, memimpin dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, Tata Pamong dan Kerjasama.

#### 2. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

- Menyusun Rencana Strategis (Renstra) STMIK Multicom berdasarkan Rencana Induk Pengembangan (RIP).

- Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam penetapan rencana kerja sesuai Visi, Misi, Tujuan STMIK Multicom yang tertuang dalam Renstra
- Melakukan koordinasi dengan Yayasan dalam rangka menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan.
- Mewakili STMIK Multicom dalam hubungannya dengan pihak luar.
- Melakukan kerjasama akademik dan non akademik dengan pihak eksternal.
- Mengadakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan organisasi profesi baik dalam maupun luar negeri.
- Memutuskan pengajuan anggaran kepada Yayasan sesuai dengan prosedur, dan menerima laporan pertanggung jawaban setiap kegiatan di Prodi dan unit-unit terkait.
- Memberikan Inspirasi melalui Visi mulai saat membuat Perencanaan (planning) menyatukan Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mencapai Visi;
- Memberikan Motivasi mulai pada saat membagi peran (Organizing) untuk memunculkan sikap yang baik, bekerja sesuai Job Description, SOP dan memunculkan talenta demi menghasilkan produktivitas tingkat tinggi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- Melayani Dosen dan Tenaga Kependidikan (Serving) dalam perubahan perbaikan saat melaksanakan pekerjaan (Actuating). memberikan apa yang diinginkan dari produk yang ingin dicapai demi terciptanya mentalitas memberi STMIK Multicom (mengutamakan pelayanan);
- Memberdayakan (empowering) orang yang dipimpin dengan dilibatkan dalam kegiatan berpikir dan memecahkan masalah ketika dalam proses evaluasi terdapat ketidak sesuaian dengan indikator kinerja atau memberikan kesempatan melaksanakan pekerjaan yang bukan tugasnya.
- Memberikan pendampingan/pelatihan (Coaching) untuk meningkatkan potensi sumber daya manusia yang terlibat dalam pencapaian standar mengatasi hambatan-hambatan temuan ketidak tercapaian target kinerja sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan dan melakukan langkah perbaikan tanpa ada unsur keterpaksaan dan dapat meningkatkan standar sehingga tercapai proses PPEPP secara kaizen.
- Memilih, Melatih dan Mengembangkan Pemimpin baru
- Tercapainya kepuasan Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, Pengguna Lulusan dan Mitra.
- Tercapainya Standar kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan

### 3. **Wewenang**

- Mengesahkan Prioritas Pekerjaan
- Menilai dan mengevaluasi hasil kerja BAAK dan Para Wakil Ketua
- Merekomendasikan, menandatangani surat-surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 4. **Spesifikasi Pendidikan**

- Jenjang Pendidikan : Magister (S-2)
- Pengalaman : Pernah Memimpin HRM
- Pelatihan : Management & Kepemimpinan  
Pelatihan HRM 4.0 & NLP

### 5. **Kompetensi**

#### **Hard Skill**

- Memahami HRM 4.0, Management
- Memahami Perkembangan Teknologi Informasi dan Dunia Usaha
- Memahami Undang-undang dan Peraturan-Pemerintah bidang Pendidikan Tinggi

#### **Soft Skill**

- Kemampuan Memimpin
- Kemampuan negosiasi dan memberikan solusi dengan bawahan
- Kemampuan memberikan semangat dalam Tim
- Kemampuan Negoisasi dengan Klien
- Kemampuan dalam analisa
- Kemampuan Komunikasi dan Interpersonal Skills
- Kemampuan penyelesaian masalah dan membuat keputusan
- Mampu bekerja dengan target waktu

### 6. **Kualifikasi**

#### **Attitude**

- Memiliki Karakter Multisian
- Ramah dan Penyayang
- Memiliki simpati dan Empati
- Memiliki kemauan berkembang dan optimis

#### **Talenta**

- Memiliki Passion, Mission, Vocation and Profession bidang Kepemimpinan
- Merasa Terpanggil Berkontribusi memberi manfaat bagi Manajemen STMIK Multicom

- Merasa senang dengan lebih banyak tugas pada Manajemen STMIK Multicom (Enjoy, Excellent, Earn and Easy)
- Memiliki Panggilan Hidup untuk Pengembangan STMIK Multicom

## 7. Hubungan Kerja

Pihak Internal	Aktifitas
Yayasan MM	Mengusulkan Rencana Operasional dan memberikan laporan pertanggung jawaban kegiatan Pekerjaan.
Para Wakil Ketua	Menerima masukan, berdiskusi pemecahan masahan untuk penetapan kebijakan manajemen
Penjaminan Mutu & HRM 4.0	Mendiskusikan integrasi pencapaian KPI individu dengan SPMI
BAAK	Mendiskusikan seluruh proses administasi
Koprodu Teknik Informatika & TI	Mendiskusikan seluruh kegiatan proses prodi TI & Teknologi Informasi
Koprodu Sistem Informasi & Inovasi Pembelajaran	Mendiskusikan seluruh kegiatan proses prodi SI & Inovasi Pembelajaran
PPM	Mendiskusikan Roadmap, Penelitian & PkM serta pelaksanaannya
Marketing	Mendiskusikan strategi marketing seperti Design thingking
Inkubator Bisnis	Mendiskusikan pengembangan & penjajakan bisnis baru untuk MBKM.
Perpustakaan	Mendiskusikan tentang Perpustakaan
Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan	Memimpin kegiatan perumusan OKR, Menginspirasi, Memotivasi, Melayani, Memberdayakan dan Mendampingi.
Pihak Eksternal	Aktifitas
LLDIKTI Wilayah 16	Koordinasi PDDIKTI, KIP Kuliah & Proposal
Pemerintah, Perusahaan Swasta & PT.	Membantu Wakil Ketua bidang Kerjasama
Masyarakat	Membangun hubungan sosial kemasyarakatan

<b>Uraian Tugas Jabatan Penjaminan Mutu</b> Atasan Langsung : Ketua Bawahan langsung : Staf	No. Dokumen :
	No. Revisi :
	Tanggal Berlaku : Jan. 23

### 1. Tugas Pokok

Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu dan Mengelola kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia secara profesional untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi STMIK Multicom dengan merencanakan, mengendalikan strategi perusahaan serta membuat dan menerapkan kebijakan SDM agar mendukung kelancaran operasional seluruh Departemen.



## 2. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

- Membuat dan mengusulkan struktur organisasi perusahaan sesuai dengan kebutuhan Strategi STMIK Multicom.
- Membuat kebijakan dan prosedur yang mengatur kebutuhan SDM, proses seleksi dan rekrutmen.
- Melakukan perencanaan SDM sesuai kebutuhan setiap bidang.
- Menjalankan proses seleksi & rekrutmen sesuai kebutuhan yang direncanakan.
- Merekrut pelamar yang paling cocok dengan kualitas yang ditetapkan, kultur, serta kebijakan perusahaan.
- Merekomendasikan kepada Direksi tentang sistem kompensasi & tunjangan / fasilitas yang tepat dan implementatif.
- Melakukan evaluasi secara berkala terhadap sistem kompensasi & tunjangan/fasilitas.
- Bertanggung jawab atas berlangsungnya seluruh aktivitas kepersonaliaan yang mampu menunjang operasional STMIK Multicom.
- Melakukan fungsi kontrol atas perkembangan kepersonaliaan STMIK Multicom..
- Memastikan terciptanya hubungan komunikasi yang harmonis dengan manajemen dan karyawan.
- Memastikan adanya sosialisasi peraturan dan kebijakan serta prosedur HRD yang tepat sasaran.
- Memastikan kegiatan operasional terkait dengan disiplin kerja karyawan, ketenagakerjaan, serta pemantauan atas kondisi Site dapat dijalankan dengan baik
- Merencanakan kebijakan SDM untuk selanjutnya ditetapkan oleh ketua.
- Merincinya ke dalam bentuk sistem dan prosedur yang aplikatif.
- Melakukan fungsi kontrol dan pengarahan atas implementasinya.
- Melakukan peninjauan secara berkala sesuai dengan perkembangan terkini.
- Membuat dan mengusulkan struktur organisasi perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- Membuat analisa dan evaluasi pekerjaan.
- Bersama ketua dan para wakil ketua menyusun indikator keberhasilan (KPI) setiap Departemen sesuai target STMIK Multicom yang akan dicapai.
- Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di seluruh bagian.
- Menyusun Perencanaan Karir.
- Memformulasikan Program Pengembangan Karir.

- Mengidentifikasi kebutuhan dan menyusun program pelatihan.
- Mengontrol pelaksanaan pelatihan SDM
- Memastikan program pelatihan pada tahap selanjutnya akan membantu karyawan untuk mengembangkan karirnya.
- Melaporkan secara rutin kepada Ketua mengenai perencanaan dan aktivitas Penjaminan Mutu & HRM 4.0

### 3. **Wewenang**

- Bersama Ketua menentukan strategi dan kebijakan STMIK Multicom.
- Mengusulkan kepada Ketua dan memformulasikan sistem, prosedur, dan kebijakan HRD secara umum.
- Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan seluruh kegiatan Penjaminan Mutu & HRM 4.0
- Sebagai wakil Ketua atas urusan-urusan yang berhubungan dengan Penjaminan Mutu & HRM 4.0, baik internal maupun eksternal.
- Merekomendasikan kandidat terpilih yang akan diterima sebagai karyawan.
- Menetapkan skala gaji karyawan, merekomendasikan gaji karyawan, baik ketika awal masuk maupun dalam kenaikan gaji tahunan.
- Mengusulkan kepada Ketua anggaran tahunan Penjaminan Mutu & HRM 4.0
- Melakukan fungsi pembinaan, konsultasi, sampai kepada pemberian sanksi apabila dipandang perlu terhadap SDM Penjaminan Mutu & HRM 4.0 pada khususnya, dan seluruh karyawan pada umumnya.
- Melakukan penilaian kinerja seluruh karyawan.
- Memberikan masukan atas kinerja karyawan secara umum.

### 4. **Spesifikasi Pendidikan**

- Jenjang Pendidikan : Sarjana
- Pengalaman : Pernah berkerja bidang Penjaminan Mutu & HRM 1 tahun
- Pelatihan : Management & Kepemimpinan

### 5. **Kompetensi**

#### **Hard Skill**

- Memahami HRM 4.0
- Memahami Perkembangan Teknologi Informasi dan Dunia Usaha
- Memahami Undang-undang dan Peraturan-Pemerintah bidang Pendidikan Tinggi<sup>3</sup>

## Soft Skill

- Kemampuan Memimpin
- Kemampuan negosiasi dan memberikan solusi dengan bawahan
- Kemampuan memberikan semangat dalam Tim
- Kemampuan Negoisasi dengan Klien
- Kemampuan dalam analisa
- Kemampuan Komunikasi dan Interpersonal Skills
- Kemampuan penyelesaian masalah dan membuat keputusan
- Mampu bekerja dengan target waktu

## 6. Kualifikasi

### Attitude

- Memiliki Karakter Multisian
- Ramah dan Penyayang
- Memiliki simpati dan Empati
- Memiliki kemauan berkembang dan optimis

### Talenta

- Memiliki Passion, Mission, Vocation and Profession bidang Penjaminan Mutu & HRM 4.0
- Merasa Terpanggil Berkontribusi memberi manfaat bidang Penjaminan Mutu & HRM 4.0 bagi STMIK Multicom
- Merasa senang dengan lebih banyak tugas pada Penjaminan Mutu & HRM 4.0 Manajemen STMIK Multicom (Enjoy, Excellent, Earn and Easy)
- Memiliki Panggilan Hidup untuk Pengembangan STMIK Multicom

## 7. Hubungan Kerja

Pihak Internal	Aktifitas
Ketua	Mengusulkan kepada Ketua tentang kebijakan, sistem, dan prosedur HRD yang diterapkan di STMIK Multicom, termasuk operasional
Para Wakil Ketua	Memberikan laporan perkembangan dan permasalahan di <i>Departement</i> setiap minggunya dan membuat solusi terhadap penanganan setiap masalahnya
BAAK dan Seluruh Koordinator	Menyampaikan kebijakan dan prosedur HRD yang diterapkan, termasuk operasional rutin
Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan	Meeting Progress Report ( <i>default</i> per Minggu)
	Penilaian kinerja dan indisipliner
	Mengkomunikasikan semua permasalahan di Site terutama yang berhubungan dengan fasilitas dan hal – hal umum.
	Permintaan karyawan baru (Man Power Request
Pihak Eksternal	Aktifitas
LLDIKTI Wilayah 16	Koordinasi bidang HRM
Pelamar	Melakukan Wawancara

Lembaga Training	Memastikan lembaga pelatihan yang direkomendasikan dan program pelatihan yang direncanakan sesuai kebutuhan
Masyarakat	Membangun hubungan sosial kemasyarakatan

<b>Uraian Tugas Jabatan BAAK</b> Atasan Langsung : Ketua Bawahan Langsung : Staf	No. Dokumen :
	No. Revisi :
	Tanggal Berlaku : Jan. 23

## 1. Tugas Pokok

Memimpin pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, pengelolaan dan pemeliharaan aset dan Teknologi Informasi.

## 2. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

- Menginspirasi Staf saat membuat perencanaan kegiatan BAAK, memotivasi saat memuat Backlog dan Todo di Kanban Board, melayani kebutuhan staf dalam melaksanakan tugas dan mem verifikasi hasil kerja, memberdayakan staf saat staf mengalami kendala dan memberikan pendampingan bagi staf untuk peningkatan kapasitas demi tugas yang lebih menantang.
- Memastikan aplikasi [lpm.stmikmulticom.ac.id](http://lpm.stmikmulticom.ac.id) untuk manajemen strategi STMIK Multicom berjalan dengan.
- Memastikan penanganan keluhan Pelayan Website [pmb.stmikmulticom.ac.id](http://pmb.stmikmulticom.ac.id) dapat ditangani dengan baik oleh staf.
- Memastikan Aplikasi [tesminat.stmikmulticom.ac.id](http://tesminat.stmikmulticom.ac.id) untuk mengetahui talenta mahasiswa berjalan dengan baik.
- Memastikan Pelayan Website [akademik.stmikmulticom.ac.id](http://akademik.stmikmulticom.ac.id) berjalan dengan baik seperti:
  - Pengumuman bagi mahasiswa yang terintegrasi dengan WA grub
  - Pembuatan user name & pasword mahasiswa, registrasi Krs dan Pelayanan KHS.
  - Penjadwalan kuliah, Ujian Proposal dan skripsi, Upload draf proposal dan skripsi dalam bentuk pdf & PPT., ID dan Pasword Zoom, serta formulir penilaian ujian dan tampilan hasil penilaian dosen penguji.
- Memastikan pelayanan website [ol.stmikmulticom.ac.ad](http://ol.stmikmulticom.ac.ad) dan [perpustmikmulticom.ac.id](http://perpustmikmulticom.ac.id) berjalan dengan baik.
- Memastikan pelayanan surat masuk dan surat keluar berjalan dengan baik.

- Memastikan pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian LPPM, Kerjasama, Teknologi Informasi, Sarana, Prasarana, Marketing, Inkubator Bisnis dan Merdeka Belajar Kurikulum Merdeka (MBKM), berjalan dengan baik.
- Memastikan staf Aplikasi Pddikti, Sister, dan Inovasi bertugas dengan baik sesuai target waktu.
- Membantu Ketua mengatur jalannya kerangka kerja kanban board

### 3. **Wewenang**

- Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan seluruh kegiatan BAAK.
- Sebagai wakil Ketua atas urusan-urusan yang berhubungan dengan BAAK, baik internal maupun eksternal.
- Merekap seluruh anggaran STMIK Multicom dan mengusulkan kepada ketua.
- Melakukan fungsi pembinaan, konsultasi, sampai kepada pemberian sanksi apabila dipandang perlu terhadap SDM BAAK.
- Melakukan penilaian dan masukkan kinerja SDM BAAK.

### 4. **Spesifikasi Pendidikan**

- Jenjang Pendidikan : Minimal Sarjana
- Pengalaman : Pernah menjadi staf BAAK
- Pelatihan : Management & Kepemimpinan, Team Building & NLP

### 5. **Kompetensi**

#### **Hard Skill**

- Menguasai Administrasi, Akademik, Keuangan & Kemahasiswaan
- Memahami Aplikasi yang membantu semua proses kegiatan STMIK Multicom

#### **Soft Skill**

- Kemampuan Memimpin
- Kemampuan negosiasi dan memberikan solusi dengan bawahan
- Kemampuan memberikan semangat dalam Tim474100
- Kemampuan Negoisasi dengan Klien
- Kemampuan dalam analisa
- Kemampuan Komunikasi dan Interpersonal Skills
- Kemampuan penyelesaian masalah dan membuat keputusan
- Mampu bekerja dengan target waktu

## 6. Kualifikasi

### Attitude

- Memiliki Karakter Multisian
- Ramah dan Penyayang
- Memiliki simpati dan Empati
- Memiliki kemauan berkembang dan optimis

### Talenta

- Memiliki Passion, Mission, Vocation and Profession bidang Adminstrasi, Akademik dan Kemahasiswaan
- Merasa Terpanggil Berkontribusi memberi manfaat bidang Adminstrasi, Akademik dan Kemahasiswaan bagi STMIK Multicom
- Merasa senang dengan lebih banyak tugas pada Adminstrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (Enjoy, Excellent, Earn and Easy)
- Memiliki Panggilan Hidup untuk Pengembangan STMIK Multicom

## 7. Hubungan Kerja

Pihak Internal	Aktifitas
Ketua	Mengusulkan kepada Ketua tentang kebijakan, sistem, dan prosedur BAAK yang diterapkan di STMIK Multicom, termasuk operasional
Para Wakil Ketua Seluruh Koordinator	Menelaah dan mengkoordinasikan hasil kerja staf sesuai intruksi masing-masing wakil ketua dan Kordinator.
Dosen dan Tenaga Kependidikan	Penilaian dan pembinaan kinerja
Pihak Eksternal	Aktifitas
LLDIKTI Wilayah 16	Koordinasi bidang BAAK
Pelamar/Calon Mahasiswa	Melakukan Wawancara

<b>Uraian Tugas Wakil Ketua Bidang Akademik &amp; Kemahasiswaan</b> Atasan Langsung : Ketua Bawahan Langsung : Para Koordinator Prodi	No. Dokumen :
	No. Revisi :
	Tanggal Berlaku : Januari 2020

### 1. Tugas Pokok

Merencanakan, memantau, mengevaluasi dan memberikan saran terhadap perkembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Kemahasiswaan dan Alumni Kepada Ketua.

### 2. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

- Menyusun rencana penerimaan mahasiswa lima tahun mendatang berdasar kebutuhan pengembangan dan Rencana Induk Pengembangan.

- Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan.
- Melakukan Koordinasi dengan BAAK dan memberikan pengarahan ke Prodi dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru, kegiatan akademik secara keseluruhan Teknologi Informasi dan Inovasi Pembelajaran.
- Melakukan koordinasi dengan Penjaminan Mutu & HRM 4.0 dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing program studi dan key performance indikator semua dosen dan Tenaga Kependidikan
- Melakukan koordinasi dengan prodi dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder.
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.
- Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan.
- Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi administrasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat, HRM 4.0 serta penjaminan mutu.
- Berkontribusi melaksanakan pekerjaan yang ada di kanban board

### 3. **Wewenang**

- Meminta petunjuk atasan (Ketua)
- Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
- Meminta kelengkapan data dan informasi kepada koordinator program studi dan marketing.
- Mengevaluasi pelaporan PDDIKTI
- Menolak hasil kerja BAAK, Koordinator Prodi dan marketing yang tidak relevan.

### 4. **Spesifikasi Pendidikan**

- Jenjang Pendidikan : Magister (S-2)
- Pengalaman : Pernah menjadi koordinator Program studi
- Pelatihan : Management & Kepemimpinan, Team Building & NLP  
Pembuatan Kurikulum & RPS

### 5. **Kompetensi**

#### **Hard Skill**

- Memahami Pembuatan Kurikulum & RPS
- Memahami Perkembangan Teknologi Informasi dan Dunia Usaha

- Memahami Undang-undang dan Peraturan-Pemerintah bidang Pendidikan Tinggi

#### **Soft Skill**

- Kemampuan Memimpin
- Kemampuan negosiasi dan memberikan solusi dengan bawahan
- Kemampuan memberikan semangat dalam Tim
- Kemampuan Negoisasi dengan Klien
- Kemampuan dalam analisa
- Kemampuan Komunikasi dan Interpersonal Skills
- Kemampuan penyelesaian masalah dan membuat keputusan
- Mampu bekerja dengan target waktu

### **6. Kualifikasi**

#### **Attitude**

- Memiliki Karakter Multisian, Ramah dan Penyayang
- Memiliki simpati dan Empati, Memiliki kemauan berkembang dan optimis

#### **Talenta**

- Memiliki Passion, Mission, Vocation and Profession bidang Akademik dan Mahasiswa
- Merasa Terpanggil Berkontribusi memberi manfaat bagi Akademik dan Mahasiswa
- Merasa senang dengan lebih banyak tugas pada Akademik dan Mahasiswa (Enjoy, Excellent, Earn and Easy)
- Memiliki Panggilan Hidup untuk Pengembangan STMIK Multicom

### **7. Hubungan Kerja**

<b>Pihak Internal</b>	<b>Aktifitas</b>
Ketua	Mendiskusikan Rencana kegiatan Akademik dan Mahasiswa
Wakil Ketua bidang Kerjasama	Koordinasi peninjauan dan pelaksanaan kerjasama
Penjaminan Mutu & HRM 4.0	Mendiskusikan integrasi pencapaian KPI individu dengan SPMI, Monitoring, Evaluasi dan AMI
BAAK	Koordinasi kegiatan administrasi, akademik dan mahasiswa.
Koprodi Teknik Informatika & TI	Memberikan saran teknis pelaksanaan proses prodi TI & Teknologi Informasi.
Koprodi Sistem Informasi & Inovasi Pembelajaran	Memberikan saran teknis pelaksanaan proses prodi SI & Inovasi Pembelajaran.
PPM	Memberikan saran pelaksanaan Penelitian & PkM yang sesuai dengan Road Map.
Marketing	Memberikan saran strategi marketing.



Inkubator Bisnis	Memberikan petunjuk teknis perintisan dan pengembangan bisnis.
Perpustakaan	Memberikan saran teknis kegiatan Perpustakaan
Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan	Mewakili Ketua Memimpin kegiatan perumusan OKR bidang Akademik dan Kemahasiswaan & 5M
<b>Pihak Eksternal</b>	<b>Aktifitas</b>
LLDIKTI Wilayah 16	Mewakili Ketua koordinasi PDDIKTI, KIP Kuliah
Perguruan Tinggi dan DUDI	Penerapan MBKM
Masyarakat	Membangun hubungan sosial kemasyarakatan

<b>Uraian Tugas Wakil II</b>	No. Dokumen :
Atasan Langsung : Ketua	No. Revisi :
Bawahan Langsung : Staf Kerjasama	Tanggal Berlaku : Jan. 23

### 1. Tugas Pokok

Merencanakan, memantau, mengevaluasi dan memberikan saran terhadap perkembangan Kerjasama Kepada Ketua.

### 2. Deskripsi Tugas

- Menjalin dan membina kerjasama dengan perguruan tinggi lain dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi dan penerapan merdeka belajar kurikulum merdeka.
- Menjalin dan membina kerjasama dengan Pemerintah dalam penerapan merdeka belajar kurikulum merdeka, penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Menjalin dan membina kerjasama dengan DUDI dan masyarakat dalam penerapan merdeka belajar kurikulum merdeka, penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Berkontribusi melaksanakan pekerjaan yang ada di kanban board

### 3. Wewenang

- Meminta petunjuk atasan (Ketua)
- Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
- Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
- Menolak hasil kerja yang tidak relevan.

#### 4. **Spesifikasi Pendidikan**

- Jenjang Pendidikan : Magister (S-2)
- Pengalaman : Pernah menjadi koordinator Program studi
- Pelatihan : Management & Kepemimpinan, Team Building & NLP

#### 5. **Kompetensi**

##### **Hard Skill**

- Memahami Teknik Negosiasi & NLP
- Memahami Perkembangan Teknologi Informasi dan Dunia Usaha
- Memahami Undang-undang dan Peraturan-Pemerintah bidang Pendidikan Tinggi

##### **Soft Skill**

- Kemampuan Memimpin
- Kemampuan negosiasi dan memberikan solusi dengan bawahan
- Kemampuan memberikan semangat dalam Tim
- Kemampuan Negoisasi dengan Klien
- Kemampuan dalam analisa
- Kemampuan Komunikasi dan Interpersonal Skills
- Kemampuan penyelesaian masalah dan membuat keputusan
- Mampu bekerja dengan target waktu

#### 6. **Kualifikasi**

##### **Attitude**

- Memiliki Karakter Multisian
- Ramah dan Penyayang
- Memiliki simpati dan Empati
- Memiliki kemauan berkembang dan optimis

##### **Talenta**

- Memiliki Passion, Mission, Vocation and Profession bidang Kerjasama
- Merasa Terpanggil Berkontribusi memberi manfaat bagi Kerjasama
- Merasa senang dengan lebih banyak tugas pada Kerjasama (Enjoy, Excellent, Earn and Easy)
- Memiliki Panggilan Hidup untuk Pengembangan STMIK Multicom

## 7. Hubungan Kerja

Pihak Internal	Aktifitas
Ketua	Mendiskusikan Rencana dan implementasi kegiatan Kerjasama
Wakil Ketua bidang Akademik & Kemahasiswaan	Koordinasi peninjauan dan pelaksanaan kerjasama
Penjaminan Mutu & HRM 4.0	Mendiskusikan integrasi pencapaian KPI individu dengan SPMI, Monitoring, Evaluasi dan AMI bidang kerjasama
BAAK	Koordinasi kegiatan administrasi kerjasama
Koprosi Teknik Informatika & TI	Koordinasi PKS bidang TI dan kebutuhan Teknologi Informasi
Koprosi Sistem Informasi & Inovasi Pembelajaran	Koordinasi PKS bidang prodi SI & Inovasi Pembelajaran sesuai hasil kerjasama
PPM	Memberikan saran pelaksanaan Penelitian & PkM yang sesuai dengan Road Map.
Marketing	Memberikan saran strategi marketing.
Inkubator Bisnis	Memberikan petunjuk teknis perintisan dan pengembangan bisnis terkait kerjasama.
Perpustakaan	Memberikan saran teknis kegiatan kerjasama Perpustakaan
Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan	Mewakili Ketua Memimpin kegiatan perumusan OKR bidang Kerjasama
Pihak Eksternal	Aktifitas
Perguruan Tinggi Lain dan DUDI	Peninjauan kerjasama
SMK/SMA	Kerjasama merdeka belajar
Masyarakat	Membangun hubungan sosial kemasyarakatan

<b>Uraian Tugas Koordinator Prodi TI</b>	No. Dokumen :
Atasan Langsung : Wakil Ketua Satu	No. Revisi :
Bawahan langsung : Staf BAAK bidang Akademik	Tanggal Berlaku : Jan. 23

### 1. Tugas Pokok

Merencanakan, memimpin dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan Prodi Teknik Informatika dan Memberikan dukungan melalui pembuatan program aplikasi yang sesuai operasionalisasi manajemen STMIK Multicom.

### 2. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

- Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan RPS kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mk, silabi, bahan ajar dan SAP) prodi Teknik Informatika,
- Menetapkan spesifikasi program studi Teknik Informatika
- Menyusun distribusi dosen pengampu mata kuliah prodi Teknik Informatika,

- Bertanggung jawab terhadap proses KRS mahasiswa setiap semester prodi Teknik Informatika,
- Membantu dan mengendalikan proses belajar mengajar prodi Teknik Informatika
- Melakukan penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dan alih jalur
- Melakukan penilaian kinerja dosen prodi teknik informatika
- Melakukan distribusi dosen wali dan monitoring perwalian mahasiswa prodi Teknik Informatika,
- Menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh dosen wali untuk yudisium prodi Teknik Informatika,
- Menyelenggarakan rapat yudisium prodi Teknik Informatika,
- Melakukan sinkronisasi/koordinasi berbagai kebijakan akademik dengan level sejenjang,
- Membina kualitas kegiatan HMP untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa prodi Teknik Informatika,
- Menginformasikan kebutuhan kerjasama sesuai kompetensi prodi Teknik Informatika, kepada Wakil Ketua Bidang Kerjasama
- Melaksanakan kegiatan hasil kesepakatan kerjasama
- Mengembangkan materi perkuliahan prodi Teknik Informatika,
- Koordinasi kegiatan tridarma dengan ppm, laboratorium dan perpustakaan,
- Melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai, prodi Teknik Informatika,
- Membuat pelaporan tiap semester baik untuk keperluan manajemen, SPMI maupun fihak lain (Kopertis/Dikti),
- Melaksanakan proses akreditasi/reakreditasi prodi Teknik Informatika,
- Melakukan penyetaraan nilai prodi Teknik Informatika,
- Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
- Menyusun laporan kegiatan dan keuangan Program studi Teknik Informatika secara berkala kepada BAAK
- Mengkoordinasi pembuatan program aplikasi yang sesuai strategi operasionalisasi manajemen STMIK Multicom untuk mencapai sistem auto pilot.
- Berkontribusi melaksanakan pekerjaan yang ada di kanban board

### 3. **Wewenang**

- Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan seluruh kegiatan Prodi Teknik Informatika & Teknologi Informasi
- Mengusulkan kepada Ketua anggaran tahunan Program Studi Teknik Informatika & Teknologi Informasi.

- Melakukan fungsi pembinaan, konsultasi, sampai kepada pemberian sanksi apabila dipandang perlu terhadap dosen Prodi Teknik Informatika dan staf.
- Melakukan penilaian dan memberikan masukan atas kinerja Dosen Prodi Teknik Informatika. Dan staf.

#### 4. **Spesifikasi Pendidikan**

- Jenjang Pendidikan : Magister Ilmu Komputer/Teknik Informatika
- Pengalaman : Pernah menjadi dosen prodi Teknik Informatika
- Pelatihan : Pembuatan Kurikulum & RPS, Management & Kepemimpinan Team Building, Pelatihan HRM 4.0 & NLP

#### 5. **Kompetensi**

##### **Hard Skill**

- Data analyst and data scientist
- Artificial intelligence (AI) and machine learning specialist
- Big Data Specialist
- Software and application developer
- Internet of things specialist
- Pembuatan Kurikulum & RPS

##### **Soft Skill**

- Kemampuan Memimpin
- Kemampuan negosiasi dan memberikan solusi dengan bawahan
- Kemampuan memberikan semangat dalam Tim
- Kemampuan Negoisasi dengan Klien
- Kemampuan dalam analisa
- Kemampuan Komunikasi dan Interpersonal Skills
- Kemampuan penyelesaian masalah dan membuat keputusan
- Mampu bekerja dengan target waktu

#### 6. **Kualifikasi**

##### **Attitude**

- Memiliki Karakter Multisian
- Ramah dan Penyayang
- Memiliki simpati dan Empati
- Memiliki kemauan berkembang dan optimis

## Talenta

- Memiliki Passion, Mission, Vocation and Profession bidang Teknologi Informasi
- Merasa Terpanggil Berkontribusi memberi manfaat bidang Teknologi Informasi
- Merasa senang dengan lebih banyak tugas pada Teknologi Informasi Manajemen STMIK Multicom (Enjoy, Excellent, Earn and Easy)
- Memiliki Panggilan Hidup untuk Pengembangan STMIK Multicom

## 7. Hubungan Kerja

Pihak Internal	Aktifitas
Ketua	Mengusulkan kepada Ketua tentang kebijakan, sistem, dan program kerja prodi Teknik informatika termasuk goal operasional dan kebutuhan staf dan dosen
Para Wakil Ketua	Memberikan laporan perkembangan dan permasalahan di <i>Departement</i> setiap minggunya dan membuat solusi terhadap penanganan setiap masalahnya
Penjaminan Mutu dan HRM 4.0	Koordinasi SPMI dan hasil Kinerja Prodi TI & TI dan kebutuhan training
Koordinator Prodi Sistem Informasi	Koordinasi kegiatan bersama seperti MBKM
Koordinator BAAK	Koordinasi hasil kerja staf
Koordinator Marketing	Koordinasi hasil design thingking untuk perbaikan layanan
Koordinator Inkubator bisnis	Mendiskusikan kebutuhan pembuatan program aplikasi yang sesuai strategi bisnis yang dikelola oleh Inkubator bisnis
Koordinator PPM	Mendiskusikan RoadMap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ketepatan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa dan dosen.
Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan Prodi Teknik Informatika	Meeting Progress Report ( <i>default</i> per Minggu)
	Penilaian kinerja dan indiscipliner
Pihak Eksternal	Aktifitas
LLDIKTI Wilayah 16	Proposal Penelitian dan PkM
Perguruan Tinggi Lain dan DUDI	Implementasi kerjasama sesuai Prodi TI & TI
Masyarakat	Membangun hubungan sosial kemasyarakatan

<b>Uraian Tugas Koordinator Prodi SI</b> Atasan Langsung : Wakil Ketua Satu Bawahan Langsung : Staf	No. Dokumen :
	No. Revisi :
	Tanggal Berlaku : Jan. 23

## 1. Tugas Pokok

Merencanakan, memimpin dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan Prodi Sistem Informasi dan Memberikan dukungan melalui pembuatan Inovasi Model Pembelajaran STMIK Multicom.

## **2. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab**

- Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan RPS kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mk, silabi, bahan ajar dan SAP) prodi Sistem Informasi,
- Menetapkan spesifikasi program studi Sistem Informasi,
- Menyusun distribusi dosen pengampu mata kuliah prodi Sistem Informasi
- Bertanggung jawab terhadap proses KRS mahasiswa setiap semester prodi Sistem Informasi
- Membantu dan mengendalikan proses belajar mengajar prodi Sistem Informasi
- Melakukan penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dan alih jalur prodi Sistem Informasi
- Melakukan penilaian kinerja dosen prodi Sistem Informasi
- Melakukan distribusi dosen wali dan monitoring perwalian mahasiswa prodi Sistem Informasi
- Menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh dosen wali untuk yudisium prodi Sistem Informasi
- Menyelenggarakan rapat yudisium prodi Sistem Informasi
- Melakukan sinkronisasi/koordinasi berbagai kebijakan akademik dengan level sejenjang,
- Membina kualitas kegiatan HMP untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa prodi Sistem Informasi
- Menginformasikan kebutuhan kerjasama sesuai kompetensi prodi Sistem Informasi kepada Wakil Ketua Bidang Kerjasama
- Melaksanakan kegiatan hasil kesepakatan kerjasama
- Mengembangkan materi perkuliahan prodi Sistem Informasi
- Koordinasi kegiatan tridarma dengan ppm, laboratorium dan perpustakaan,
- Melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai prodi Sistem Informasi
- Membuat laporan tiap semester baik untuk keperluan manajemen, SPMI maupun fihak lain (Kopertis/Dikti),
- Melaksanakan proses akreditasi/reakreditasi prodi Sistem Informasi
- Melakukan penyetaraan nilai prodi Sistem Informasi
- Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
- Menyusun laporan kegiatan dan keuangan prodi Sistem Informasi secara berkala kepada BAAK
- Mengkoordinasi pembuatan program inovasi pelayanan pembelajaran.
- Berkontribusi melaksanakan pekerjaan yang ada di kanban board

### 3. **Wewenang**

- Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan seluruh kegiatan prodi Sistem Informasi & IP
- Mengusulkan kepada Ketua anggaran tahunan Program Studi Sistem Informasi & IP.
- Melakukan fungsi pembinaan, konsultasi, sampai kepada pemberian sanksi apabila dipandang perlu terhadap dosen prodi Sistem Informasi dan staf.
- Melakukan penilaian dan memberikan masukan atas kinerja Dosen prodi Sistem Informasi.

### 4. **Spesifikasi Pendidikan**

- Jenjang Pendidikan : Magister Ilmu Komputer/Sistem Informasi
- Pengalaman : Pernah menjadi dosen prodi Sistem Informasi
- Pelatihan : Pembuatan Kurikulum & RPS  
Management & Kepemimpinan Team Building

### 5. **Kompetensi**

#### **Hard Skill**

- Digital marketing and strategy specialist
- Process automation specialist
- Business development professionals
- Digital transformation specialist
- Pembuatan Kurikulum & RPS

#### **Soft Skill**

- Kemampuan Memimpin
- Kemampuan negosiasi dan memberikan solusi dengan bawahan
- Kemampuan memberikan semangat dalam Tim
- Kemampuan Negoisasi dengan Klien
- Kemampuan dalam analisa
- Kemampuan Komunikasi dan Interpersonal Skills
- Kemampuan penyelesaian masalah dan membuat keputusan
- Mampu bekerja dengan target waktu

### 6. **Kualifikasi**

#### **Attitude**

- Memiliki Karakter Multisian
- Ramah dan Penyayang
- Memiliki simpati dan Empati
- Memiliki kemauan berkembang dan optimis



## Talenta

- Memiliki Passion, Mission, Vocation and Profession bidang Sistem Informasi
- Merasa Terpanggil Berkontribusi memberi manfaat bidang Sistem Informasi
- Merasa senang dengan lebih banyak tugas pada prodi Sistem Informasi Manajemen STMIK Multicom (Enjoy, Excellent, Earn and Easy)
- Memiliki Panggilan Hidup untuk Pengembangan STMIK Multicom

## 7. Hubungan Kerja

Pihak Internal	Aktifitas
Ketua	Mengusulkan kepada Ketua tentang kebijakan, sistem, dan program kerja prodi Teknik informatika termasuk goal operasional dan kebutuhan staf dan dosen
Para Wakil Ketua	Memberikan laporan perkembangan dan permasalahan di <i>Departement</i> setiap minggunya dan membuat solusi terhadap penanganan setiap masalahnya
Penjaminan Mutu dan HRM 4.0	Koordinasi SPMI dan hasil Kinerja Prodi TI & TI dan kebutuhan training
Koordinator Prodi Teknik Informatika	Koordinasi kegiatan bersama seperti MBKM
Koordinator BAAK	Koordinasi hasil kerja staf
Koordinator Marketing	Koordinasi hasil design thingking untuk perbaikan layanan
Koordinator Inkubator bisnis	Mendiskusikan kebutuhan pembuatan program aplikasi yang sesuai strategi bisnis yang dikelola oleh Inkubator bisnis
Koordinator PPM	Mendiskusikan RoadMap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ketepatan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa dan dosen.
Dosen dan Tenaga Kependidikan Prodi TI	Meeting Progress Report ( <i>default</i> per Minggu)
	Penilaian kinerja dan indisipliner
Pihak Eksternal	Aktifitas
LLDIKTi Wilayah 16	Inovasi
Perguruan Tinggi Lain dan DUDI	Implementasi kerjasama sesuai prodi SI & IP
Masyarakat	Membangun hubungan sosial kemasyarakatan

<b>Uraian Tugas Koordinator PPM</b> Atasan Langsung : Wakil Ketua Satu Bawahan Langsung : Staf PPM	No. Dokumen :
	No. Revisi :
	Tanggal Berlaku : Jan. 23

### 1. Tugas Pokok

Merencanakan, memantau, mengevaluasi dan memberikan saran kepada ketua tentang perkembangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

## **2. Deskripsi Tugas**

- Menyusun rencana Road Map dan implementasi program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat .
- Memastikan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai Road Map dan matriks penilaian Laporan Evaluasi Diri.
- Mewakili Ketua mendirikan badan usaha seperti CV., PT. dan Koperasi.
- Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja staf bidang PPM dan melakukan tindakan solutif serta perbaikan, untuk membuat kinerja terus meningkat dari waktu ke waktu.
- Berkontribusi melaksanakan pekerjaan yang ada di kanban board

## **3. Wewenang**

- Meminta petunjuk atasan (BAK)
- Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
- Menolak hasil kerja staf PPM yang tidak relevan.

## **4. Spesifikasi Pendidikan**

- Jenjang Pendidikan : Magister (S-2)
- Pengalaman : Pernah menjadi staf Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- Pelatihan : Management & Kepemimpinan  
Team Building & NLP

## **5. Kompetensi**

### **Hard Skill**

- Menguasai Metode Penelitian
- Memahami Perkembangan Teknologi Informasi dan Dunia Usaha
- Memahami Undang-undang dan Peraturan-Pemerintah bidang Pendidikan Tinggi

### **Soft Skill**

- Kemampuan Memimpin
- Kemampuan negosiasi dan memberikan solusi dengan bawahan
- Kemampuan memberikan semangat dalam Tim
- Kemampuan Negoisasi dengan Klien
- Kemampuan dalam analisa
- Kemampuan Komunikasi dan Interpersonal Skills
- Kemampuan penyelesaian masalah dan membuat keputusan
- Mampu bekerja dengan target waktu

## 6. Kualifikasi

### Attitude

- Memiliki Karakter Multisian, Ramah dan Penyayang
- Memiliki simpati dan Empati, Memiliki kemauan berkembang dan optimis

### Talenta

- Memiliki Passion, Mission, Vocation and Profession bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- Merasa Terpanggil Berkontribusi memberi manfaat bagi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- Merasa senang dengan lebih banyak tugas pada Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Enjoy, Excellent, Earn and Easy)
- Memiliki Panggilan Hidup untuk Pengembangan STMIK Multicom

## 7. Hubungan Kerja

Pihak Internal	Aktifitas
Ketua	Mendiskusikan Rencana kegiatan PPM
Wakil Ketua bidang Akademik dan ikemahasiswaan	Koordinasi perencanaan dan pengembangan PPM
Wakil Ketua bidang Kerjasama	Koordinasi penjangkauan dan pelaksanaan kerjasama PPM
Penjaminan Mutu & HRM 4.0	Mendiskusikan integrasi pencapaian KPI individu dengan SPMI, Monitoring, Evaluasi dan AMI
BAAK	Koordinasi kegiatan staf Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
Koprodi Teknik Informatika & TI	Koordinasi kegiatan PPM dari Prodi TI.
Koprodi Sistem Informasi & Inovasi Pembelajaran	Koordinasi kegiatan PPM dari Prodi SI.
Dosen dan Tenaga Kependidikan	Sosialisasi Road Map PPM.
Pihak Eksternal	Aktifitas
LLDIKTI Wilayah 16	Mewakili Ketua Presentasi Proposal PPM
Perguruan Tinggi dan DUDI	Koordinasi kegiatan PPM bersama
Masyarakat	Membangun hubungan sosial kemasyarakatan

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Renstra 2020/2021-2024/2025 dan Renop 2023-2024 Sekolah Tinggi manajemen informatika dan komputer multicom ini adalah merupakan acuan bagi pengembangan dan arah dari seluruh kegiatan sivitas akademika. Renstra dan Renop ini disusun sebagai action plan, yang akan selalu dikaji dan dievaluasi relevansinya terhadap perkembangan dinamika lingkungan. Kunci keberhasilan pelaksanaan Renstra dan Renop ini pada hakekatnya ditentukan oleh empat faktor yaitu: komitmen dari segenap sivitas akademika untuk melaksanakan/mengimplementasikan dalam kegiatan nyata; berkembangnya atmosfer akademik yang kondusif; kedisiplinan dari pelaksana, serta berkembangnya budaya RICH.

Kotamobagu, 12 Januari 2023

Ketua,



Supit Mamuaya, S.Kom., M.M.S.I  
NIDN : 0915106803



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) MULTICOM BOLAANG MONGONDOW**

Jl. Sutoyo No. 12 Telp. (0434) 21225 Kotamobagu 95711  
E-Mail : [admin@stmikmulticom.ac.id](mailto:admin@stmikmulticom.ac.id) | [www.stmikmulticom.ac.id](http://www.stmikmulticom.ac.id)

---

**SURAT PERNYATAAN**  
**Nomor : 098/STMIK-M/VI/2024**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Supit Mamuaya, S.Kom., M.M.S.I  
NIDN : 0915106803  
Jabatan : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Multicom

Menerangkan bahwa adapun keterlambatan proses akreditasi pertama Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Multicom dikarenakan kurangnya pemahaman kami tentang peraturan-peraturan, proses dan pengetahuan akreditasi. untuk itu kami mohon Badan Akreditasi Nasional dapat memberikan bimbingan dan tuntunan.

Demikian pernyataan, semoga membantu kelancaran proses akreditasi Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Multicom terimakasih.

Kotamobagu, 18 Juni 2024  
Yang bertanda tangan,



  
Supit Mamuaya, S.Kom., M.M.S.I  
NIDN : 0915106803