



# Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Jl. Utama Karya Bukit Batrem II  
<http://id.stt-dumai.ac.id/>

Kode/Nomor :  
**SOP/STD-KEU./LPMI-  
STTD/06-007**

Tanggal :  
**10 November 2022**



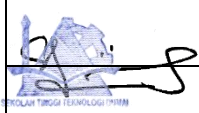

## STANDAR KEUANGAN

Revisi : 1

Halaman : 1 dari 13

## Standar Keuangan Pengelolaan Pembelajaran

### Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		05-11-2022
Pemeriksaan	Dr. Yusrizal, MM	Puket II		08-11-2022
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, MP	Ketua STT Dumai		09-11-2022
Penetapan				10-11-2022
Pengendalian	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		10-02-2023

# I. SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI

## A. VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul, Terdepan dan Bermartabat, dalam Ilmu Teknik Rekayasa di Kawasan Riau Tahun 2022”

## B. MISI

1. Membentuk lulusan yang unggul dalam lptek dan lmtaq;
2. Menjadikan lulusan STT Dumai yang siap pakai dan siap didik dengan kemampuan profesional;
3. Menjadi perguruan tinggi yang dipercaya masyarakat;
4. Membangun jaringan kemitraan dengan usaha dan industri serta asosiasi profesi;
5. Memberikan kesejahteraan bagi masyarakat disekitarnya;

# II. RASIONAL STANDAR KEUANGAN

Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 mewajibkan institusi untuk menyediakandana untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta tata kelola STT Dumai. Pengelolaan dana sangat penting bagi keberlangsungan STT Dumai. Oleh karena itu diperlukan sistem anggaran STT Dumai yang merupakan prosedur yang mengatur penyusunan anggaran yang dimulai dari penyusunan Calon Rencana Anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja STT Dumai yang telah disahkan.

### **III. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR**

Pihak-pihak di bawah ini bertanggung jawab sesuai dengan tugas, wewenang dan *job dimension* yang terkait dengan kegiatan keuangan di lingkungan STT Dumai adalah:

1. YLPI (Yayasan Lembaga Pendidikan Islam)
2. Ketua
3. Pembantu Ketua I (Puket I)
4. Pembantu Ketua II (Puket II)
5. Ketua Lembaga dan Unit Kerja
6. Ketua Program Studi
7. Ketua LPPM
8. Ketua LPMI
9. BAAK
10. BAUK

### **IV. DEFENISI ISTILAH**

1. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) adalah satuan organisasi didalam struktur organisasi perguruan tinggi yang berwenang dan bertugas mengelola program studi, dalam hal ini adalah STT Dumai
2. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
3. Rencana strategis adalah proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber dayanya untuk mencapai strategi ini.
4. Civitas akademika adalah seluruh warga dalam ruang lingkup kampus atau universitas.
5. Kalender akademik adalah istilah umum dalam dunia pendidikan yang

merujuk kepada jadwal kegiatan tahunan suatu lembaga pendidikan yang memuat semua hal terkait dengan proses belajar-mengajar, penerimaan peserta didik, dan kelulusan.

6. Audit adalah pengumpulan dan pemeriksaan bukti terkait informasi untuk menentukan dan membuat laporan mengenai tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh seseorang yang kompeten dan independen.
7. Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen.
8. Logbook adalah catatan penting dalam suatu proses pembelajaran.
9. Tracer studi adalah umumnya dikenal dengan studi rekam jejak atau survei alumni, adalah studi mengenai lulusan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi
10. Market signal adalah tindakan yang dilakukan untuk memberikan indikasi langsung atau tidak langsung mengenai tujuan, alasan, atau situasi internal.
11. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) adalah kumpulan semua informasi dan statistik tentang perguruan tinggi di Indonesia disajikan secara real time.
12. Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
13. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah/modul. RPS dikembangkan secara mandiri oleh dosen atau bersama kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan atau teknologi dalam program studi.
14. Kontrak manajemen adalah kesepakatan ITTP dengan Yayasan terkait kinerja dengan *Key Performance Indicator* (KPI) berdasarkan pendekatan

*Balance Scorecard* dalam pengelolaan lembaga.

## 1. Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Pihak Terkait
1	Ketua harus memiliki kebijakan, rencana strategis, sedangkan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Program Studi memiliki rencana operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh civitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan pembelajaran sehingga dapat menghasilkan program pembelajaran yang berdaya saing nasional dan internasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat kebijakan pembelajaran dan Rencana Strategis (Renstra) pada level institusi yang menjadi pedoman fakultas dan program studi</li> <li>2. Tersedianya sistem informasi yang memuat rencana operasional pembelajaran yang dapat diakses oleh civitas akademika</li> <li>3. Tersedianya laporan hasil survei dan evaluasi Renstra sesuai dengan periode yang ditetapkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Puket I bidang Akademik dan Riset</li> <li>3. UPPS</li> <li>4. Program Studi</li> <li>5. Bagian Pengembangan Karir dan Konseling</li> <li>6. LPMI</li> </ol>
2	Bagian pelayanan akademik harus menyusun kalender akademik beserta panduan operasional yang memuat semua aktivitas pembelajaran dari awal sampai akhir sebelum tahun akademik baru dimulai setiap tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat kalender akademik setiap tahun</li> </ol>	Bagian Pelayanan Akademik
3	UPPS dan program studi melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat kesesuaian</li> </ol>	1. UPPS

	pembelajaran sesuai dengan jenis pendidikan baik dari segi kompetensi dan kualifikasi dosen, sarana, proses pembelajaran, dan sistem informasi akademik	<p>kompetensi dan kualifikasi dosen dengan mata kuliah yang diampu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tersedianya sarana pembelajaran setiap program studi</li> <li>3. Tersedianya modul perkuliahan pada sistem informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Program Studi</li> <li>3. Bagian IT Support</li> </ol>
4	Ketua Puket I bidang Akademik dan Riset harus mengendalikan dan meningkatkan secara berkelanjutan terpenuhinya target lulusan tepat waktu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat pedoman skripsi dan tugas akhir yang dapat diakses secara online seluruh mahasiswa</li> <li>2. Terdapat sistem informasi yang mendukung proses pelaksanaan skripsi dan tugas akhir</li> <li>3. Terdapat sistem informasi yang mendukung</li> <li>4. sistem perwalian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Puket I</li> <li>2. UPPS</li> <li>3. Program Studi</li> <li>4. Bagian Pelayanan Akademik</li> </ol>
5	UPPS harus menyelenggarakan pelatihan bagi Dosen dan Tenaga Penunjang Akademik (TPA) berkaitan dengan proses pembelajaran dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran program studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat dokumen Rencana Pengembangan Kompetensi Dosen dan TPA</li> <li>2. Terdapat laporan kegiatan pelatihan</li> <li>3. Terdapat kegiatan ToT bagi Dosen dan TPA yang telah melaksanakan pelatihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPPS</li> <li>2. Program Studi</li> <li>3. Bagian Sumber Daya Manusia</li> </ol>
6	Bagian Satuan Penjaminan Mutu,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat perencanaan</li> </ol>	Bagian Satuan Penjaminan Mutu,

	Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran melakukan evaluasi serta merumuskan tindak lanjut terhadap proses pembelajaran	kegiatan evaluasi pembelajaran yang dilakukan selama 2 kali dalam 1 semester dengan nilai minimal 80% 2. Kepuasan pembelajaran daring minimal 75% 3. Kepuasan pelaksanaan tugas akhir minimal 75% 4. Terdapat laporan tindak lanjut hasil evaluasi EDOM, pembelajaran daring, tugas akhir	Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran
7	UPPS harus memiliki panduan penyusunan kurikulum, panduan pembelajaran (Perkuliahan, praktikum, dan ujian), dan dokumen evaluasi pembelajaran yang terdokumentasi, dokumen penjaminan mutu, dokumen pengembangan pembelajaran dengan baik dan dilaksanakan dengan konsisten dan didukung dengan sistem informasi yang memadai	1. Adanya dokumen panduan penyusunan kurikulum 2. Adanya dokumen panduan pembelajaran 5. Adanya dokumen laporan proses dan evaluasi pembelajaran	1. UPPS 2. Puket I 3. Program Studi 4. LPMI 5. BAAK 6. Bagian Pengembangan Karir dan Konseling
8	Bagian pelayanan akademik harus melakukan pelaporan kinerja program studi secara berkala melalui pangkalan data perguruan	1. Terdapat laporan diterimanya PDPT Program Studi 100%	Bagian Pelayanan Akademik

	tinggi (PDPT)sesuai dengan waktu yang ditentukan		
9	Bagian Pelayanan Akademik, UPPS dan Program Studi melakukan perencanaan kelas dengan ketentuan 1 kelas kuota maksimal 40 orang	Adanya daftar mahasiswa tiapkelas	1. BAAK 2. UPPS 3. ProgramStudi
10	Program Studi melakukan pengawakan dosen pembimbing akademik mahasiswa dengan ketentuan setiap dosen pembimbing akademik maksimal 25 mahasiswa	Adanya SK dosen pembimbing akademik	Program Studi
11	Bagian pelayanan akademik, Program Studi, danGugus Jaminan Mutu Program Studi sesuai kewenangan masing – masing melakukan monitoring proses pembelajaran meliputi kecukupan sumberdaya, keterpenuhan waktu pelaksanaan, dan pencapaian hasil pembelajaran selama proses perkuliahan, praktek, dan praktikum yang dilakukan setiap semester	1. Pengumpulan soal UTS dan UAS maksimal 14 hari sebelumpelaksanaan 2. Rasio DTSPS dan mahasiswaprogram studi 1:30 3. Realisasi pelaksanaan perkuliahan minimal 85% (minimal 14 pertemuan termasuk UTSDan UAS)	1. BAAK 2. Program Studi 3. Gugus Jaminan Mutu Program Studi
13	Bagian Pelayanan Akademik harus memfasilitasmahasiswa dan dosen untuk menyediakan buku dan langganan jurnal guna mendukung pembelajaran dan penelitian mahasiswa dan Dosen	1. Tersedianya referensi buku dan langganan jurnal dari perpustakaan sebagai berikut: • Buku teks minimal 200 buku perprogram studi	Bagian Perpustakaan



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langganan e-journal</li> </ul>	
14	<p>UPPS wajib melakukan pengelolaan pembelajaran yang melingkupi:</p> <p>a) Penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran pada setiap mata kuliah</p> <p>b) Mencapai capaian pembelajaran lulus sesuai dengan standar isi, proses, dan penilaian menurut SNPT</p> <p>c) Melakukan kegiatan sistemik sehingga menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik</p> <p>d) Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat dokumen kurikulum dan rencana pembelajaran pada setiap matakuliah dan mencantumkan capaian pembelajaran lulusan</li> <li>Terdapat kegiatan himpunan mahasiswa, kuliah umum/studium generale, seminar ilmiah dan bedah buku setiap bulan</li> <li>3. Terdapat tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan minimal 80%</li> <li>4. Terdapat tindak lanjut minimal 2 kali setiap semester untuk perbaikan proses pembelajaran dan menunjukkan peningkatan hasil</li> <li>2. pembelajaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. BAAK</li> <li>3. Program Studi</li> <li>4. Gugus Jaminan Mutu Program Studi</li> </ol>
15	<p>UPPS bertanggung jawab untuk menetapkan dosen pembimbing tugas akhir bagi setiap mahasiswa dan melakukan proses pengendalian penyelesaian tugas akhir mahasiswa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa yang sesuai dengan bidang keahliannya minimal 75%</li> <li>2. Beban dosen Sebagai pembimbing</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5.</li> </ol>

		<p>utama dan pendamping tugas akhir masing-masing sebanyak 8 mahasiswa.</p> <p>3. Adanya SK tentang penugasan dosen pembimbing tugas akhir</p> <p>4. Adanya mekanisme plotting dosen tugas akhir Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>5. Adanya petunjuk/panduan pelaksanaan tugas akhir</p> <p>6. Jumlah pertemuan bimbingan tugas akhir minimal 5 dengan dosen pembimbing utama dan 3 dengan dosen pembimbing pendamping Tingkat kelulusan tugas akhir mahasiswa minimal 50%.</p>	
--	--	--	--

## 2. Strategi Pencapaian

1. Rektor menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
2. Puket I dan II mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran kepada bagian-bagian dibawahnya.
3. UPPS mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran kepada program studi, dosen dan tenaga kependidikan.
4. Melakukan analisis dan tindak lanjut dari hasil evaluasi (AMI, Audit eksternal, manajemen risiko, survei, Kontrak Manajemen (KM))
5. Melakukan peningkatan kapasitas kompetensi dan mutu Dosen
6. Melakukan rapat koordinasi lintas unit terkait
7. Optimasi sistem informasi
8. Peningkatan sarana dan prasarana sebagai penunjang kepuasan pembelajaran

### **3. Dokumen Terkait**

1. Dokumen mutu dan SPMI
2. Dokumen kurikulum
3. Surat Keputusan
4. Renstra
5. Kalender akademik
6. LKPS dan LED
  1. Laporan evaluasi kegiatan

### **4. Dokumen Referensi**

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Matrik penilaian BANPT
3. Pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka