

BUKU VI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (LPMI)
STMIK HANDAYANI**

KATA PENGANTAR

Saat ini Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Handayani (STMIK HANDAYANI) sedang berupaya untuk melakukan peningkatan mutu pelayanan pendidikannya, baik dari segi manajemen pengelolaan maupun dari segi mutu input dan outputnya. Saat ini peningkatan mutu diupayakan melalui system penjaminan mutu.

Penjaminan mutu STMIK HANDAYANI merupakan serangkaian upaya mewujudkan budaya mutu di STMIK HANDAYANI secara bertahap, sistematis, dan terencana melalui standar mutu layanan dan *outcome* yang telah ditetapkan agar dapat memberikan kepuasan pada *stakeholder*. Tujuan system penjaminan mutu STMIK HANDAYANI adalah untuk memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan di STMIK HANDAYANI secara berkelanjutan yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi STMIK HANDAYANI, serta untuk memenuhi kebutuhan *stakeholder* melalui penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi.

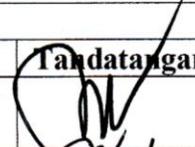
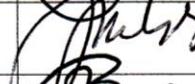
Setiap penyelenggaraan pendidikan program studi di STMIK HANDAYANI harus mengacu pada kebijakan pendidikan STMIK HANDAYANI yang memiliki kewenangan untuk menentukan kebijakan akademiknya selama tidak bertentangan dengan kebijakan pendidikan nasional. Sejalan dengan hal tersebut maka STMIK HANDAYANI menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang kemudian ditetapkan dalam bentuk Keputusan Ketua STMIK HANDAYANI. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini berlaku bagi kegiatan akademik di STMIK HANDAYANI. Kebijakan ini merupakan kebijakan yang memerlukan penjabaran lebih lanjut dalam operasionalisasinya. Oleh karena itu, STMIK HANDAYANI melengkapinya dengan manual mutu dan standar-standar yang lain, seperti Standar Proses Pembelajaran STMIK HANDAYANI.

BAB I

KEBIJAKAN SPMI

	STMIK HANDAYANI	Kode/No: KM/SPMI/LPM/001
		Tanggal : 25 Juli 2018
	KEBIJAKAN SPMI	Revisi : 0
		Halaman

KEBIJAKAN SPMI STMIK HANDAYANI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Latief Arda, S.Kom, M.Si, M.Kom	Tim SPMI		
2. Pemeriksaan	Dr. Jamaluddin Sawaji, SE. MPM	Ketua Senat		
3. Persetujuan	Supriadi Sahibu, S.Kom., MT. D.IT.	Ketua Yayasan		
4. Penetapan	Dr. Eng Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI		
5. Pengendalian	Najirah Umar, S.Kom, MT	Ketua LPMI		

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan STMIK Handayani</p>	<p>Visi: Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <p>Misi: Misi yang dicanangkan oleh STMIK HANDAYANI dalam upaya pencapaian visinya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon perbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>) <p>Tujuan: Berdasarkan visi dan misi STMIK Handayani, tujuan yang ingin dicapai adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Menghasilkan lulusan yang berkualifikasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi. b. Bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu dan teknologi serta dinamika perubahan sosial dan kemasyarakatan, khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya. c. Mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan serta keterampilan teknologi yang dimilikinya. d. Menguasai dasar-dasar ilmiah serta pengetahuan dan
---	--

	<p>metodologi sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian yang ada di dalam kawasan keahliannya.</p> <p>e. Mengusasai dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan.</p> <p>f. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya.</p> <p>B. Menghasilkan penelitian yang dapat memperkaya khasanah keilmuan dengan menemukan konsep, model, dan paradigma baru di bidang Teknologi Informasi dan komunikasi yang berbasis pada moral dan etika dalam rangka memecahkan masalah serta menunjang pembangunan regional maupun nasional.</p> <p>C. Melakukan pengabdian masyarakat guna meningkatkan peran serta masyarakat dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang berbasis pada moral dan etika.</p>
<p>2. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI STMIK Handayani</p>	<p>Dokumen tertulis Kebijakan SPMI STMIK HANDAYANI dimaksudkan sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan STMIK HANDAYANI; 2) Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual atau prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI; 3) Bukti otentik bahwa STMIK HANDAYANI telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.
<p>3. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI STMIK Handayani</p>	<p>Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi pada STMIK HANDAYANI meliputi jenjang D3, S1, dan S2. dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung aspek pembelajaran. Fokus pada aspek pembelajaran ini dimaksudkan sebagai langkah awal atau perintis, sebab secara bertahap fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI akan dikembangkan sehingga mencakup juga aspek lain yang bukan kegiatan akademik seperti aspek kesejahteraan sumber daya manusia, kerjasama dengan stake holder, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p>

<p>4. Yang Wajib menerapkan Kebijakan SPMI STMIK Handayani</p>	<p>Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit kerja dalam lingkup STMIK HANDAYANI meliputi: Program Studi, Bagian, UPT, dan Lembaga</p>
<p>5. Istilah dan Definisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Kebijakan</i> : pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 2. <i>Kebijakan SPMI</i> : pemikiran, sikap, pandangan STMIK HANDAYANI mengenai SPMI yang berlaku di STMIK HANDAYANI. 3. <i>Manual SPMI</i> : dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI. 4. <i>Standard SPMI</i> : dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/ dipenuhi. 5. <i>Evaluasi diri</i> : kegiatan setiap unit dalam sekolah tinggi secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya. 6. <i>Audit SPMI</i> : kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal STMIK HANDAYANI untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit/bagian dalam lingkungan STMIK HANDAYANI.
<p>6. Uraian Kebijakan SPMI STMIK Handayani</p>	<p>Seluruh civitas akademika STMIK HANDAYANI berkeyakinan bahwa SPMI bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaiki; 2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya stakeholder, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 3. Mengajak semua pihak dalam institusi untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu. <p>Model Manajemen Pelaksanaan SPMI STMIK HANDAYANI:</p> <p>SPMI pada STMIK HANDAYANI dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PDCA (<i>Plan, Do, Check, Action</i>).</p> <p>Dengan model ini, maka setiap unit/bagian dalam lingkup STMIK HANDAYANI akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat.</p>

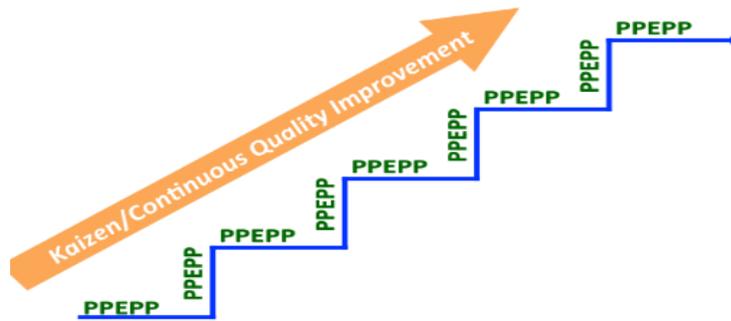
Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Dengan model manajemen PDCA, maka setiap unit/bagian dalam lingkungan STM IK HANDAYANI secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit/bagian, seluruh staf pada unit/bagian bersangkutan, dan kepada pimpinan STM IK HANDAYANI. Terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan pimpinan STM IK HANDAYANI akan membuat keputusan tentang langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.

Melaksanakan SPMI dengan model manajemen PDCA juga mengharuskan setiap unit dalam STM IK HANDAYANI bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit/bagian dan Ketua STM IK HANDAYANI, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada STM IK HANDAYANI terjamin mutunya, dan bahwa SPMI STM IK HANDAYANI pun juga selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PDCA adalah kesiapan semua program studi dalam STM IK HANDAYANI untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN- PT ataupun lembaga akreditasi lainnya yang kredibel.



Gambar 1. Pola Kaizen dalam PPEPP SPMI yang diadopsi STMIK Handayani

Model Manajemen PDCA

1. Prinsip Dalam Melaksanakan SPMI STMIK HANDAYANI:
Untuk mencapai tujuan SPMI STMIK HANDAYANI tersebut di atas dan juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan STMIK HANDAYANI, maka civitas akademika dalam melaksanakan SPMI pada setiap aras dalam lingkup STMIK HANDAYANI selalu berpedoman pada prinsip:
 - 1) Berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
 - 2) Mengutamakan kebenaran;
 - 3) Tanggungjawab sosial;
 - 4) Pengembangan kompetensi personel;
 - 5) Partisipatif dan koleial;
 - 6) Keceragaman metode;
 - 7) Inovasi, belajar dan perbaikan secara berkelanjutan.

2. Strategi SPMI STMIK HANDAYANI:
Strategi STMIK HANDAYANI di dalam melaksanakan SPMI adalah:
 - 1) Melibatkan secara aktif semua civitas academica sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;
 - 2) Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI;
 - 3) Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;
 - 4) Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara periodik.

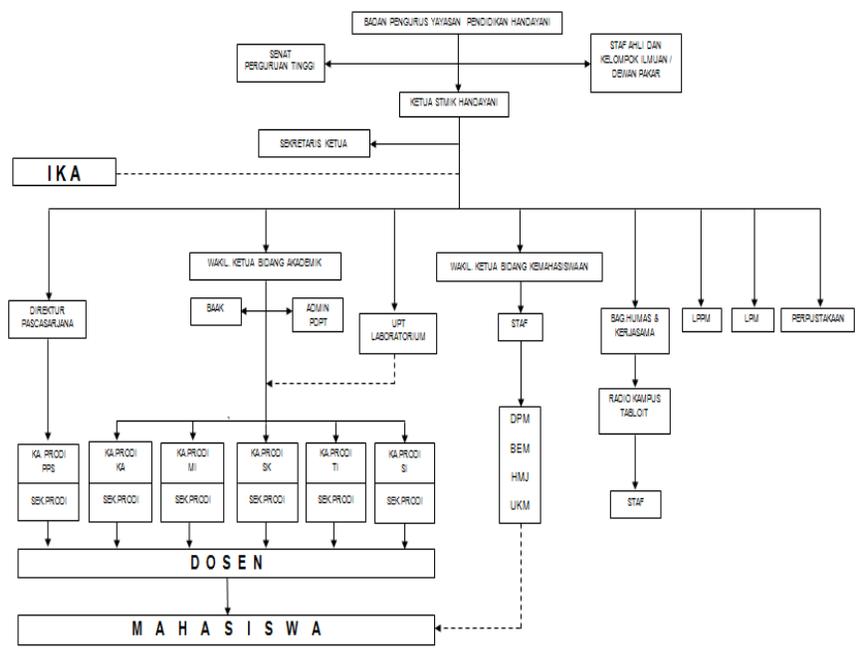
3. Pelaksanaan SPMI pada aras setiap Unit dan aras STMIK HANDAYANI:

STMIK HANDAYANI memiliki 5 jurusan dengan 3 Jenjang Pendidikan, 3 unit kerja tingkat bagian STMIK HANDAYANI.

STMIK HANDAYANI menetapkan bahwa sejak tahun 2016 seluruh unit kerja akademik maupun non-akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya.

Agar pelaksanaan SPMI pada semua unit dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka untuk siklus pertama SPMI yaitu dari tahun 2016 – 2021, STMIK HANDAYANI menetapkan Lembaga Penjaminan Mutu STMIK HANDAYANI yang bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI.

Dengan dibentuknya unit SPMI, maka struktur organisasi STMIK HANDAYANI adalah sebagai berikut:



Gambar Struktur Organisasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer HANDAYANI

Organisasi Penjaminan Mutu STMIK HANDAYANI

Tingkat Sekolah Tinggi

- a. Organisasi sistem penjaminan mutu akademik di tingkat sekolah tinggi terdiri atas: senat sekolah tinggi, pimpinan sekolah tinggi,

	<p>dan Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi, Tim Auditor Mutu Akademik Internal.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Senat sekolah tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi yang beranggotakan guru besar, pimpinan sekolah tinggi, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan senat sekolah tinggi. c. Tugas senat sekolah tinggi adalah menetapkan Kebijakan Akademik sekolah tinggi dan Standar Akademik sekolah tinggi. d. Pimpinan sekolah tinggi adalah Ketua beserta para Wakil Ketua, sebagai lembaga eksekutif tertinggi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu. e. Tugas pimpinan sekolah tinggi adalah menjamin bahwa Standar Akademik sekolah tinggi dijalankan dengan cara membuat Peraturan Akademik yang dibutuhkan dan membentuk Tim Penjaminan Mutu sekolah tinggi. f. Tim Penjaminan Mutu sekolah tinggi adalah tim ad hoc yang ditugasi untuk menyusun Sistem Penjaminan Mutu Akademik yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua, melalui Wakil Ketua I. g. Tim Auditor Mutu Akademik Internal adalah dosen yang memiliki kualifikasi sebagai Auditor Mutu Akademik Internal yang berkewajiban melakukan audit mutu akademik atas permintaan klien. <p>Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Organisasi sistem penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan terdiri atas: ketua dan sekretaris jurusan/bagian, ketua program studi, tim monitoring dan evaluasi proses pembelajaran. b. Tugas ketua jurusan/bagian adalah menjamin terlaksananya sistem penjaminan mutu dengan menyusun Spesifikasi Program Studi dan Kompetensi Lulusan, Manual Prosedur, Instruksi Kerja yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur tingkat sekolah tinggi. c. Tugas sekretaris jurusan/bagian adalah membantu ketua jurusan/bagian melaksanakan sistem penjaminan mutu. d. Ketua program studi adalah dosen yang mendapat tugas tambahan penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kurikulum yang berlaku. e. Tugas ketua program studi adalah menyusun evaluasi program studi berbasis evaluasi diri, pencapaian kompetensi lulusan sesuai spesifikasi program studi, dan penyusunan dokumen akreditasi. f. Tim Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran adalah tim yang dibentuk direktur pascasarjana untuk membantu program studi melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajarannya.
--	--

	<p>g. Tim Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran bertugas menginventarisasi dan mengevaluasi kegiatan, proses, dan hasil pembelajaran program studi, serta menyusun laporan dan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas berkelanjutan.</p>
<p>7. Daftar Standar SPMI STMIK Handayani</p>	<p>Standar Nasional Pendidikan</p> <p>a. standar kompetensi lulusan; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/A.1.0.0 b. standar isi pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/B.1.0.0 c. standar proses pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/C.1.0.0 d. standar penilaian pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/D.1.0.0 e. standar dosen dan tenaga kependidikan; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/E.1.0.0 f. standar sarana dan prasarana pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/F.1.0.0 g. standar pengelolaan pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/G.1.0.0 h. standar pembiayaan pembelajaran No. SPMI/LPMI-STMIK-H/H.1.0.0</p> <p>Standar Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.01 Standar Hasil Penelitian 2. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.02 Standar Isi Penelitian 3. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.03 Standar Pendanaan Penelitian 4. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.04 Standar Peneliti 5. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.05 Standar Pengelolaan Penelitian 6. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.06 Standar Penilaian Penelitian 7. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.07 Standar Proses Penelitian 8. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.08 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
	<p>Standar Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.01 Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 2. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.02 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.03 Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 4. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.04 Standar Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 5. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.05 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 6. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.06 Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 7. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.07 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

	<p>8. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.08 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
<p>8. Daftar Manual SPMI STMIK Handayani</p>	<p>K. Standar Lain (Melampaui)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/I.1.0.0 Standar Identitas 2. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/J.1.0.0 Standar Kerjasama dan Kemitraan 3. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/K.1.0.0 Standar Kemahasiswaan 4. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/L.1.0.0 Standar Kesejahteraan 5. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/M.1.0.0 Standar Sistem Informasi 6. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/N.1.0.0 Standar Suasana Akademik <p>A. Tahap Penetapan Standar SPMI MM/SPMI/LPMI/A.01. Penetapan Standar</p> <p>B. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI MM/SPMI/LPMI/A.02. Pelaksanaan/Pemenuhan Standar</p> <p>C. Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI MM/SPMI/LPMI/A.03. Evaluasi Pelaksanaan/Pemenuhan Standar</p> <p>D. Tahap Pengendalian Standar SPMI MM/SPMI/LPMI/A.04 Pengendalian Standar</p> <p>E. Tahap Peningkatan Standard MM/SPMI/LPMI/A.05. Peningkatan Standar</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang No. 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Menetri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menetri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Kompter HANDAYANI Tahun 20016. 8. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Kompter HANDAYANI Tahun 2016 - 2021.

BAB II
MANUAL MUTU STANDAR SARANA
DAN PRASARANA



**MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN
PRASARANA**

Kode/No:
MM/SPMI/LPMI/F.01

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
STMIK HANDAYANI**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal	
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan		
1	Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda, S.Kom, M.Si, M.Kom	Ketua TIM SPMI		
2	Pemeriksaan	Dr. Nasrullah, M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik		
3	Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji, SE, MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI		
4	Penetapan	Dr. Eng. Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI		
5	Pengendalian	Najirah Umar, S.Kom, MT	Ketua LPMI		

<p>1. Visi, Misi STMI HANDAYANI</p>	<p>Visi STMIK HANDAYANI</p> <p>Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <p>Misi STMIK HANDAYANI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon perbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Sarana dan Prasarana</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana STMIK HANDAYANI.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Sarana dan Prasarana</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. untuk Standar Sarana dan Prasarana.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang: olah pikir untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana. 2. Merumuskan: menuliskan isi Standar Sarana dan Prasarana ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence, dan Degree</i>). 3. Menetapkan: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana melalui Surat Keputusan Ketua sehingga Standar ini dinyatakan berlaku.

<p>5. Langkah-langkah Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. membentuk tim <i>ad hoc</i> dengan SK Ketua untuk menyusun Buku Standar Sarana dan Prasarana TMIK HANDAYANI; b. mengesahkan dan memberlakukan Buku Standar Sarana dan Prasarana STMIK HANDAYANI. c. bersama-sama dengan yayasan Pendidikan HANDAYANI dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan pemeriksaan terhadap rancangan akhir pernyataan Standar Sarana dan Prasarana dan manual-manualnya. d. bersama-sama dengan Bagian Kerumahtanggan dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan pemeriksaan terhadap rancangan akhir pernyataan Standar Sarana dan Prasarana dan manual-manualnya. e. menyediakan template Standar Sarana dan Prasarana berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; f. memeriksa rancangan Standar Sarana dan Prasarana bersama-sama dengan Bagian Kerumhatanggan, Perencanaan dan Kerja sama untuk memastikan bahwa isi Standar sudah memenuhi kaidah berbahasa yang baik dan benar dan menjelaskan tentang Sarana dan Prasarana STMIK HANDAYANI. g. menjadikan visi, misi, STMIK HANDAYANI tujuan dan sasaran sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan merumuskan Standar Sarana dan Prasarana; h. merumuskan rancangan awal Standar Sarana dan Prasarana dengan menggunakan rumus ABCD
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Bagian Kerumahtanggan 3. Yayasan Pendidikan HANDAYANI 4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal 5. Tim <i>Ad Hoc</i>
<p>7. Catatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. SK Ketua b. SK Pengesahan Standar Sarana dan Prasarana STMIK HANDAYANI c. Rumusan Standar Sarana dan Prasarana d. STATUTA STMIK HANDAYANI e. Peraturan terkait f. Dokumen perumusan standar dan pedoman

<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016. 3. Statuta STMIK HANDAYANI. 4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2016 – 2021. 5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018. 6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018 7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.
----------------------------	---



**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN
PRASARANA**

Kode/No:
MM/SPMI/LPMI/F.02
Tanggal: 25 Juli 2018
Revisi: 0

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
STMIK HANDAYANI**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1	Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda, S.Kom, M.Si, M.Kom	Ketua TIM SPMI	
2	Pemeriksaan	Dr. Nasrullah, M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik	
3	Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji, SE, MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI	
4	Penetapan	Dr. Eng. Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI	
5	Pengendalian	Najirah Umar, S.Kom, MT	Ketua LPMI	

<p>1. Visi, Misi STMIK HANDAYANI</p>	<p>Visi STMIK HANDAYANI</p> <p>Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <p>Misi STMIK HANDAYANI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon perbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Sarana dan Prasarana</p>	<p>Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Sarana dan Prasarana</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana hendak dan sedang dilaksanakan; 2. untuk Standar Sarana dan Prasarana.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis,

	<p>dan koheren.</p> <p>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</p>
<p>5. Langkah-langkah Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana</p>	<p>a. membentuk tim penyusun Standar Sarana dan Prasarana dengan Surat Tugas Ketua;</p> <p>b. membentuk tim pengelola sarana dan prasarana dengan SK Ketua</p> <p>c. mengesahkan Standar Sarana dan Prasarana dengan SK Ketua;</p> <p>d. mengusulkan susunan tim <i>ad hoc</i> untuk menyusun Standar Sarana dan Prasarana STMIK HANDAYANI;</p> <p>e. mengusulkan susunan tim pengelola sarana dan prasarana untuk menyusun Pedoman Sarana dan Prasarana STMIK HANDYANI;</p> <p>f. memantau pelaksanaan perumusan kriteria Sarana dan Prasarana serta isi pedoman;</p> <p>g. mengusulkan dokumen rumusan standar dan pedoman untuk disahkan dengan SK STMIK HANDAYANI.</p> <p>h. mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana dan manual-manualnya serta Pedoman Sarana dan Prasarana;</p> <p>i. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru yang terkait dengan penyusunan Standar Sarana dan Prasarana.</p> <p>j. menyusun Standar Sarana dan Prasarana;</p> <p>k. melakukan SWOT analysis;</p> <p>l. melaksanakan rapat berkala dan intensif terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana;</p> <p>m. menyusun Pedoman Sarana dan Prasarana untuk mengatur perancangan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.</p> <p>n. merancang, membangun, dan memelihara sarana dan prasarana STMIK HANDAYANI</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</p>	<p>1. Ketua</p> <p>2. Bagian Kerumahtanggan</p> <p>3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal</p> <p>4. Tim ad hoc</p> <p>5. Tim pengelola sarana dan prasarana</p>
<p>7. Catatan</p>	<p>a. Surat Tugas Ketua</p> <p>b. SK Ketua</p> <p>c. Dokumen rumusan Standar</p> <p>d. rancangan Standar</p> <p>e. Pedoman Sarana dan Prasarana STMIK HANDAYANI</p>

8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016. 3. Statuta STMIK HANDAYANI. 4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2016 – 2021. 5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018. 6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018 7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.
---------------------	---



**MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

Kode/No:
MM/SPMI/LPMI/A.03
Tanggal: 25 Juli 2018
Revisi: 0

**MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
STMIK HANDAYANI**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1	Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda, S.Kom, M.Si, M.Kom	Ketua TIM SPMI	
2	Pemeriksaan	Dr. Nasrullah, M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik	
3	Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji, SE, MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI	
4	Penetapan	Dr. Eng. Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI	
5	Pengendalian	Najirah Umar, S.Kom, MT	Ketua LPMI	

<p>1. Visi, Misi STMIK HANDYANI</p>	<p>Visi STMIK HANDAYANI</p> <p>Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <hr/> <p>Misi STMIK HANDYANI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon perbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)
<p>2. Tujuan Manual Evaluasi Sarana dan Prasarana</p>	<p>Untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana STMIK HANDAYANI.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Sarana dan Prasarana</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana hendak dan sedang dievaluasi; 2. Untuk memastikan apakah Standar Sarana dan Prasarana telah tercapai; 3. Sebelum melakukan pengendalian pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana; 4. Untuk Standar Sarana dan Prasarana.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi: melakukan pengukuran suatu proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana.

	<p>2. Audit: proses pengecekan semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh STMIK HANDAYANI yang dilakukan secara berkala, bertujuan untuk mencocokkan kegiatan penyelenggaraan tersebut dengan isi Standar Sarana dan Prasarana.</p>
<p>5. Langkah-langkah Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. menerima laporan dari tim Sarana dan Prasarana terkait evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar; b. menugaskan LPMI untuk mengaudit tim Sarana dan Prasarana terkait pencapaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana; c. menerima laporan hasil audit dari LPMI melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar STMIK HANDAYANI. d. memantau kinerja tim Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana; e. menerima Laporan Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana dari tiap STMIK HANDAYANI melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar ; f. menerima laporan hasil audit dari LPMI melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar; g. mempelajari dan melakukan analisis terhadap laporan tiap Program Studi dan laporan hasil audit LPMI. h. melakukan <i>desk audit</i> untuk menganalisis laporan dari tim sarana dan prasarana; i. mengumumkan hasil audit berdasarkan laporan tim sarana dan prasarana; j. melaporkan hasil audit dalam Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar. k. mengisi formulir kesediaan menjadi tim sarana dan prasarana; l. melaksanakan audit pelaksanaan standar dan pedoman sarana dan prasarana; m. mengumumkan hasil audit melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar Program Studi;
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Bagian Kerumahtanggaan 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 4. Tim Sarana dan Prasarana
<p>7. Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen rapat (notulen, berita acara, daftar hadir, dsb) b. Laporan hasil audit LPMI c. Laporan Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana d. Laporan hasil audit e. instrument evaluasi f. laporan hasil audit

<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016. 3. Statuta STMIK HANDAYANI. 4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2016 – 2021. 5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018. 6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018 7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.
----------------------------	---



**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

Kode/No:
MM/SPMI/LPMI/F.04
Tanggal: 25 Juli 2018
Revisi: 0

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
STMIK HANDAYANI**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal	
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan		
1	Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda, S.Kom, M.Si, M.Kom	Ketua TIM SPMI		
2	Pemeriksaan	Dr. Nasrullah, M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik		
3	Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji, SE, MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI		
4	Penetapan	Dr. Eng. Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI		
5	Pengendalian	Najirah Umar, S.Kom, MT	Ketua LPMI		

<p>1. Visi, Misi STMIK HANDAYANI</p>	<p>Visi STMIK HANDAYANI</p> <p>Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <p>Misi STMIK HANDAYANI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon perbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana STMIK HANDAYANI sehingga isi Standar dapat tercapai atau terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang telah dievaluasi ternyata memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar terpenuhi; 2. Untuk Standar Sarana dan Prasarana.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian: melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana sehingga penyimpangan atau kegagalan dalam memenuhi isi Standar dapat dengan segera diperbaiki. 2. Tindakan korektif: upaya perbaikan untuk memenuhi isi Standar Sarana dan Prasarana.

<p>5. Langkah-langkah Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana</p>	<p>a. mengambil keputusan atau tindakan korektif terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang salah, menyimpang dari Visi Misi Tujuan dan Sasaran STMIK HANDAYANI dan Ketentuan yang berlaku secara nasional, lemah atau sangat lambat pelaksanaannya, berdasarkan laporan hasil audit LPMI;</p> <p>b. memberi masukan Ketua, terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang salah, menyimpang, lemah atau sangat lambat pelaksanaannya.</p> <p>c. memeriksa alasan atau penyebab jika terjadi penyimpangan isi Standar atau bisa isi Standar lemah, terlambat, atau gagal tercapai.</p> <p>d. membentuk rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait (Ketua serta LPMI) untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar tersebut;</p> <p>e. melakukan tindakan korektif sesegera mungkin;</p> <p>f. memantau efek dari tindakan korektif yang dilaksanakan;</p> <p>g. membuat laporan secara tertulis terkait hasil pelaksanaan tindakan korektif tersebut.</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</p>	<p>1. Ketua</p> <p>2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (Ketua LPMI dan Ketua Bidang Monev dan Audit Mutu Internal)</p> <p>3. Prodi</p>
<p>7. Catatan</p>	<p>a. laporan hasil audit LPMI</p> <p>b. laporan Prodi</p> <p>c. Dokumen rapat</p> <p>d. Dokumen pelaksanaan tindakan korektif</p> <p>e. Laporan pelaksanaan tindakan korektif</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi</p> <p>2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016.</p> <p>3. Statuta STMIK HANDAYANI.</p> <p>4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2016 – 2021.</p> <p>5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018.</p> <p>6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018</p> <p>7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.</p>



**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

Kode/No:
MM/SPMI/LPMI/F.05

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
STMIK HANDAYANI**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1	Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda,S.Kom,M.Si,M.Kom	Ketua TIM SPMI	
2	Pemeriksaan	Dr. Nasrullah,M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik	
3	Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji,SE,MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI	
4	Penetapan	Dr. Eng.Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI	
5	Pengendalian	Najirah Umar, S,Kom,MT	Ketua LPMI	

<p>1. Visi, Misi STMIK HANDAYANI</p>	<p>Visi STMIK HANDAYANI</p> <p>Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <p>Misi STMIK HANDAYANI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon perbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar SARANA DAN PRASARANA</p>	<p>Untuk meningkatkan Standar SARANA DAN PRASARANA setiap akhir siklus pelaksanaan Standar ini secara berkelanjutan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika siklus pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana berakhir. 2. Untuk Standar Sarana dan Prasarana.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan: upaya memperbaiki isi Standar, baik relevansi isi standar, target pencapaian maupun jangka waktu pelaksanaannya, secara periodik dan berkelanjutan.

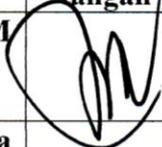
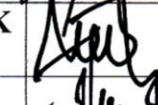
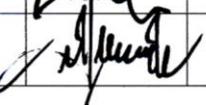
	2. Siklus: durasi atau masa berlaku Standar Sarana dan Prasarana sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
5. Langkah-langkah Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana; 2. Mengadakan rapat untuk mendiskusikan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana; 3. Mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana; 4. Merevisi isi Standar Sarana dan Prasarana sehingga Standar yang baru ini menjadi lebih tinggi daripada Standar sebelumnya; 5. Menempuh langkah penetapan Standar dengan mengacu pada Manual 1 Penetapan Standar Sarana dan Prasarana.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat STMIK HANDAYANI; 2. Ketua 3. Bagian Kerumahtanggaan 4. LPMI
7. Catatan	Manual ini digunakan bersamaan dengan Manual 1 Penetapan Standar Sarana dan Prasarana.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016. 3. Statuta STMIK HANDAYANI. 4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2016 – 2021. 5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018. 6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018 7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.

BAB III
STANDAR
SARANA DAN PRASARANA

	Standar Sarana dan Prasarana		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	SPMI/LPMI-STMIK-H/F.1.0.0	25 Juli 2018	0

BUKU 06 STANDAR SARANA DAN PRASARANA STMIK HANDAYANI



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1 Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda, S.Kom, M.Si, M.Kom	Ketua TIM SPMI		
2 Pemeriksaan	Dr. Nasrullah, M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik		
3 Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji, SE, MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI		
4 Penetapan	Dr. Eng. Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI		
5 Pengendalian	Najirah Umar, S.Kom, MT	Ketua LPMI		

1	VISI, MISI STMIK HANDAYANI	<p>Visi STMIK HANDAYANI: Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <p>Misi STMIK HANDAYANI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon perbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)
2	RASIONAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA	<p>Sesuai dengan prinsip di dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI-PT) yaitu bahwa setiap PT di Indonesia hendaknya memiliki seperangkat standar mutu yang sangat esensial dan diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, maka sangatlah wajar apabila salah satu standar mutu tersebut adalah tentang Sarana dan prasarana. Substansi atau isi dari standar mutu tersebut minimal sama dengan standar minimal yang berlaku secara nasional, namun di sisi lain PT memiliki otonomi yang luas untuk meningkatkan/meninggikan/ memperluas substansi standar itu. Semakin tinggi tolok ukur yang dipakai untuk menilai tingkat mutu, maka berarti semakin tinggi pula mutu institusi itu. Standar mutu ini harus ditingkatkan secara berkelanjutan agar tercapai peningkatan mutu berkelanjutan.</p> <p>Dalam melakukan penjaminan mutu khusus di bidang sarana dan prasarana, baik yang berkaitan dengan proses pembelajaran maupun yang berkaitan dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan lain yang menunjang seluruh tridharma Perguruan Tinggi</p>

		merupakan open ended solution. Artinya prasarana dan sarana yang diperlukan tergantung situasi dan kondisi terlentu, tetapi penyelenggara wajib melakukan yang terbaik dalam keterbatasan yang ada
3	PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengurus Yayasan Pendidikan Handayani 2) Pimpinan Sekolah Tinggi (Ketua /Wakil Ketua) 3) Ketua Program Studi 4) Bagian Kerumahtanggaan
4	DEFINISI ISTILAH	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lahan adalah tanah yang di tempati oleh Perguruan Tinggi. 2) Gedung adalah bangunan yang berdiri di atas lahan. 3) Ruang kuliah adalah ruangan yang digunakan dalam proses perkuliahan 4) Peralatan Kuliah adalah inventaris/alat yang digunakan dalam proses perkuliahan seperti LCD, Laptop, dll. 5) Ruang Perpustakaan adalah ruangan perpustakaan. 6) Peralatan Perpustakaan adalah inventaris yang digunakan di perpustakaan seperti komputer, buku peminjaman, katalog buku, dll. 7) Bahan Pustaka adalah bahan referensi yang terdapat dalam perpustakaan 8) Pustakawan adalah petugas yang melayani kegiatan di ruang perpustakaan 9) Layanan Perpustakaan adalah layanan yang diberikan perpustakaan yang dilakukan pustakawan seperti peminjaman buku, pengembalian buku, dll. 10) Ruang Laboratorium adalah ruang praktikum 11) Peralatan Laboratorium adalah alat yang digunakan untuk praktikum di ruang laboratorium 12) Ruang Perkantoran adalah ruang untuk kegiatan administrasi 13) Peralatan Perkantoran adalah alat yang digunakan dalam kegiatan administrasi 14) Ruang Serbaguna adalah ruang khusus untuk kegiatan pertemuan, seminar, diskusi, dll. 15) Tempat Ibadah adalah ruang musholla untuk melaksanakan kegiatan ibadah 16) Tempat Olahraga adalah tempat untuk melakukan aktivitas olahraga 17) Fasilitas Mahasiswa adalah fasilitas tambahan bagi mahasiswa seperti ruang, organisasi kemahasiswaan, fasilitas wifi untuk akses internet, dll.
5	PERNYATAAN ISI STANDAR SARANA DAN PRASARANA	<p>A. STANDAR LAHAN DAN LETAK LAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lahan untuk kegiatan pendidikan harus sesuai rasio luas lahan per mahasiswa dan/atau sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku dalam bidang pendidikan ;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Letak lahan kegiatan pendidikan harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan ; 3. Pembagian luas lahan untuk berbagai sarana kegiatan harus mempertimbangkan kenyamanan, keindahan dan lingkungan hidup. <p>B. STANDAR GEDUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan gedung untuk setiap kegiatan pendidikan harus mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan ; 2. Pembangunan gedung harus mempertimbangkan kemampuan keuangan. <p>C. RUANG KULIAH DAN PERALATAN RUANG KULIAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kuliah harus memberikan kenyamanan kepada pengguna; 2. Rasio ruang kuliah harus sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI; 3. Pengadaan peralatan ruang kuliah harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya; 4. Pengadaan peralatan ruang kuliah harus mempertimbangkan kemampuan keuangan. <p>D. RUANG PERPUSTAKAAN DAN PERALATAN PERPUSTAKAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung perpustakaan harus memberikan kenyamanan, ketenangan, dan kedekatan dengan ruang perkuliahan ; 2. Pengadaan peralatan perpustakaan harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya ; 3. Pengadaan peralatan perpustakaan harus mempertimbangkan kemampuan keuangan . <p>E. BAHAN PUSTAKA DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN</p> <p>Pengadaan buku perpustakaan harus sesuai dengan visi ,</p>
--	--	---

dan misi STMIK HANDAYANI dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan

F. RUANG LABORATORIUM DAN PERALATAN LABORATORIUM

1. Ruang laboratorium harus memberikan kenyamanan, ketenangan ;
2. Rasio ruang laboratorium harus sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI ;
3. Pengadaan peralatan laboratorium harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya ;
4. Pengadaan peralatan laboratorium harus mempertimbangkan kemampuan keuangan

G. RUANG PERKANTORAN DAN PERALATAN PERKANTORAN

1. Ruang perkantoran harus memberikan kenyamanan, ketenangan ;
2. Rasio ruang perkantoran harus sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI ;
3. Pengadaan peralatan perkantoran harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya;
4. Pengadaan peralatan perkantoran harus mempertimbangkan kemampuan keuangan.

H. RUANG SERBAGUNA

1. Ruang serbaguna harus memberikan kenyamanan, ketenangan ;
2. Pengadaan peralatan ruang serbaguna harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya ;
3. Pengadaan peralatan ruang serbagunaharus mempertimbangkan kemampuan keuangan.

I. TEMPAT IBADAH ,OLAH RAGA DAN FASILITAS MAHASISWA

1. Letak lahan untuk tempat ibadah, olah raga dan fasilitas mahasiswa harus mempertimbangkan

		<p>keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengadaan peralatan tempat ibadah, olah raga dan fasilitas mahasiswa harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya ; 3. Pengadaan peralatan tempat ibadah, olah raga dan fasilitas mahasiswa harus harus mempertimbangkan kemampuan keuangan <p>J. PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan sarana dan prasaran secara rutin harus dianggarkan setiap tahun; 2. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutun harus berpedoman pada anggaran yang telah ditetapkan ; 3. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana yang belum dianggarkan harus mendapat persetujuan Yayasan ; 4. Ketentuan tentang pengelolaan, pemanfaatan dan sanksi-sanksi perusakan terhadap sarana dan prasarana didasarkan kepada Keputusan Ketua dengan memperhatikan ketentuan lain yang berlaku. <p>K. PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana yang diadakan bertujuan sebanyak-banyaknya untuk menunjang keberhasilan pendidikan ; 2. STMIK dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk mengadakan dan/atau memanfaatkan sarana dan prasarana lain bagi kepentingan pendidikan.
6	<p>STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Yayasan Pendidikan Handayani selaku penyelenggara pendidikan harus menyiapkan lahan untuk kegiatan pendidikan sesuai rasio luas lahan per mahasiswa dan Letaknya harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan ; 2. Pengurus Yayasan Pendidikan Handayani selaku penyelenggara pendidikan harus menyiapkan bangunan gedung harus memiliki koefisien dasar bangunan maksimum 30 % dan koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang

		<p>ditetapkan dalam Peraturan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengurus Yayasan Pendidikan Handayani selaku penyelenggara pendidikan harus menyiapkan Luas ruang administrasi dan perkantoran sekurang-kurangnya 4 m² per tenaga 4. Pengurus Yayasan Pendidikan Handayani selaku penyelenggara pendidikan harus menyiapkan ruang dosen sekurang-kurangnya 4 m² per dosen 5. Pengurus Yayasan Pendidikan Handayani selaku penyelenggara pendidikan harus menyiapkan ruang kelas sekurang-kurangnya 0,5 m² per mahasiswa. 6. Pengurus Yayasan Pendidikan Handayani selaku penyelenggara pendidikan harus menyiapkan Ruang perpustakaan memiliki lahan dengan luas sekurang-kurangnya 150 m². 7. Pengurus Yayasan Pendidikan Handayani selaku penyelenggara pendidikan harus menyiapkan lahan laboratorium komputer sekurang-kurangnya 150 m². 8. Pengurus Yayasan Pendidikan Handayani selaku penyelenggara pendidikan harus menyiapkan lahan ruang ibadah minimal 0,5 m² per mahasiswa 9. Pengurus Yayasan Pendidikan Handayani selaku penyelenggara pendidikan harus menyiapkan lahan sarana olahraga minimal 120 m².
7	INDIKATOR KETERCAPIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan gedung harus memiliki koefisien dasar bangunan maksimum 30 % dan koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah; 2. Luas ruang administrasi dan perkantoran sekurang-kurangnya 4 m² per tenaga 3. Luas ruang dosen sekurang-kurangnya 4 m² per dosen 4. Luas ruang kelas sekurang-kurangnya 0,5 m² per mahasiswa. 5. Ruang perpustakaan memiliki lahan dengan luas sekurang-kurangnya 150 m². 6. Luas lahan laboratorium komputer sekurang-kurangnya 150 m². 7. Luas lahan ruang ibadah minimal 0,5 m² per mahasiswa 8. Luas lahan sarana olahraga minimal 120 m².
8	DOKUMEN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prosedur Peminjaman Ruang/Alat STMIK HANDAYANI 2) Prosedur Pemeliharaan Ruang dan Peralatan STMIK HANDAYANI 3) Pedoman Pengadaan Peralatan STMIK HANDAYANI

BAB. IV
FORMULIR STANDAR
SARANA DAN PRASARANA



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER HANDAYANI

(Apapun Cita-cita anda, Teknologi Informasi Komputer Jawabannya)

Terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN – PT)

Borang 1 Formulir Daftar Inventaris Ruangan

NO	NAMA BARANG	THN PENGADAAN	JML	KET

Bagian Kerumahtangaan

(.....)