

**BUKU XXII**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA**  
**PENGABDIAN**



**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

	<b>STMIK HANDAYANI</b>	Kode/No: KM/SPMI/LPM/001
		Tanggal : 25 Juli 2018
	<b>KEBIJAKAN SPMI</b>	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><b>Visi:</b> 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><b>Misi:</b> Misi yang dicanangkan oleh STMIK HANDAYANI dalam upaya pencapaian visinya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>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.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>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>)</li> </ol> <p><b>Tujuan:</b> Berdasarkan visi dan misi STMIK Handayani, tujuan yang ingin dicapai adalah:</p> <p>A. Menghasilkan lulusan yang berkualifikasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi.</li> <li>b. Bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu dan teknologi serta dinamika perubahan sosial dan kemasyarakatan, khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya.</li> <li>c. Mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan serta keterampilan teknologi yang dimilikinya.</li> <li>d. Menguasai dasar-dasar ilmiah serta pengetahuan dan</li> </ol>
--	--

	<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"> <li>1) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan STMik HANDAYANI;</li> <li>2) Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual atau prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI;</li> <li>3) Bukti otentik bahwa STMik HANDAYANI telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
<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>

4. Yang Wajib menerapkan Kebijakan SPMI STMIK Handayani	Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit kerja dalam lingkup STMIK HANDAYANI meliputi: Program Studi, Bagian, UPT, dan Lembaga
5. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Kebijakan</i> : pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.</li> <li>2. <i>Kebijakan SPMI</i> : pemikiran, sikap, pandangan STMIK HANDAYANI mengenai SPMI yang berlaku di STMIK HANDAYANI.</li> <li>3. <i>Manual SPMI</i> : dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.</li> <li>4. <i>Standard SPMI</i> : dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/ dipenuhi.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
6. Uraian Kebijakan SPMI STMIK Handayani	<p>Seluruh civitas akademika STMIK HANDAYANI berkeyakinan bahwa SPMI bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya stakeholder, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan;</li> <li>3. Mengajak semua pihak dalam institusi untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.</li> </ol> <p><b>Model Manajemen Pelaksanaan SPMI STMIK HANDAYANI:</b></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.

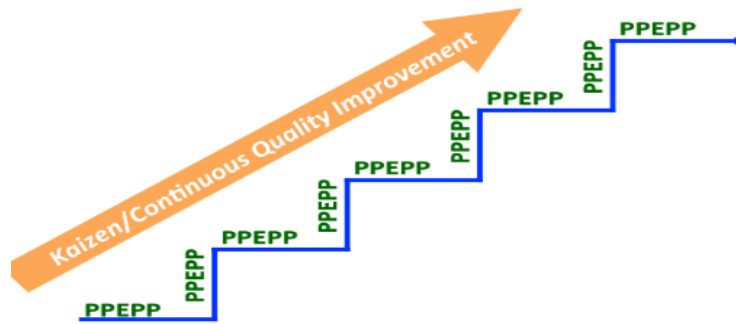
Dengan model manajemen PDCA, maka setiap unit/bagian dalam lingkungan STM IK HANDAYANI secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit/bagian, 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) Keseragaman metode;
  - 7) Inovasi, belajar dan perbaiki 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.

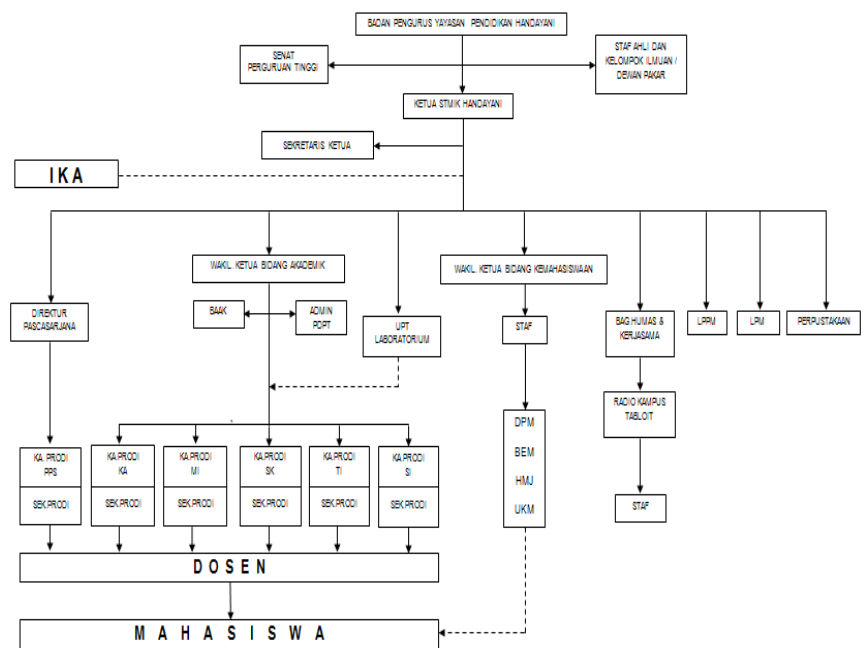
3. Pelaksanaan SPMI pada aras setiap Unit dan aras STMIK HANDAYANI:

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"> <li>b. Senat sekolah tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi yang beranggotakan guru besar, pimpinan sekolah tinggi, dekan, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan senat sekolah tinggi.</li> <li>c. Tugas senat sekolah tinggi adalah menetapkan Kebijakan Akademik sekolah tinggi dan Standar Akademik sekolah tinggi.</li> <li>d. Pimpinan sekolah tinggi adalah Ketua beserta para Wakil Ketua, sebagai lembaga eksekutif tertinggi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c. Tugas sekretaris jurusan/bagian adalah membantu ketua jurusan/bagian melaksanakan sistem penjaminan mutu.</li> <li>d. Ketua program studi adalah dosen yang mendapat tugas tambahan penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kurikulum yang berlaku.</li> <li>e. Tugas ketua program studi adalah menyusun evaluasi program studi berbasis evaluasi diri, pencapaian kompetensi lulusan sesuai spesifikasi program studi, dan penyusunan dokumen akreditasi.</li> <li>f. Tim Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran adalah tim yang dibentuk dekan/direktur pascasarjana untuk membantu program studi melaksanakan monitoring dan evaluasi</li> </ol>
--	--

	<p>pembelajarannya.</p> <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><b>Standar Nasional Pendidikan</b></p> <p>a. standar kompetensi lulusan; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/A.1.0.0</p> <p>b. standar isi pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/B.1.0.0</p> <p>c. standar proses pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/C.1.0.0</p> <p>d. standar penilaian pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/D.1.0.0</p> <p>e. standar dosen dan tenaga kependidikan; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/E.1.0.0</p> <p>f. standar sarana dan prasarana pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/F.1.0.0</p> <p>g. standar pengelolaan pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/G.1.0.0</p> <p>h. standar pembiayaan pembelajaran No. SPMI/LPMI-STMIK-H/H.1.0.0</p> <p><b>Standar Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.01 Standar Hasil Penelitian</li> <li>2. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.02 Standar Isi Penelitian</li> <li>3. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.03 Standar Pendanaan Penelitian</li> <li>4. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.04 Standar Peneliti</li> <li>5. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.05 Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>6. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.06 Standar Penilaian Penelitian</li> <li>7. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.07 Standar Proses Penelitian</li> <li>8. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.08 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</li> </ol>
	<p><b>Standar Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.01 Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.02 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.03 Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.04 Standar Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>5. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.05 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.06 Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>7. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.07 Standar Proses Pengabdian</li> </ol>

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

**BAB II**

**MANUAL MUTU STANDAR SARANA  
DAN PRASARANA PENGABDIAN**



**MANUAL PENETAPAN  
STANDAR SARANA DAN  
PRASARANA PENGABDIAN**

Kode/No:  
MM/SPMI/LPMI/PKM.6.01

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

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



Proses	Penanggungjawab			Tanda-tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1	Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda,S.Kom,M.Si,M.Kom	Ketua TIM SPMI		
2	Pemeriksaan	Muhammad Risal, S.Kom,MT	Ketua LPPM		
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><b>1. Visi dan Misi STMIK HANDAYANI</b></p>	<p><b>Visi:</b></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><b>Misi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis technopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>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.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>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>)</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</li> <li>2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<p>1. Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu STMIK Handayani. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas STMIK Handayani berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;</p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat: menuliskan isi setiap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>3. Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dinyatakan berlaku;</li> </ol>
<p><b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadikan Visi dan Misi STMIK Handayani sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> <li>2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.</li> <li>3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan <i>SWOT analysis</i>.</li> <li>5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</li> <li>6. Lakukan analisis hasil dari langkah No. 2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi STMIK Handayani.</li> <li>7. Rumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus <i>ABCD</i> atau <i>KPIs</i>.</li> <li>8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> <li>9. Rumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari No. 8</li> <li>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</li> <li>11. Sahkan dan berlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua</li> <li>3. Ketua LPPM</li> <li>4. Ketua LPMI</li> <li>5. KaProdi</li> <li>6. Dosen</li> </ol>

<b>7. Catatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat keputusan Ketua tentang pedoman penggunaan sarana dan prasarana pelaksanaan pengabdian masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> <li>2) Surat keputusan ketua tentang pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> </ol>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2) permendikbud no 49 tahun 2014 pasal 48.</li> <li>3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4) Statuta STMIK HANDAYANI</li> </ol>



**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR SARANA DAN  
PRASARANA PENGABDIAN**

Kode/No:  
MM/SPMI/LPMI/PKM.6.02  
Tanggal: 25 Juli 2018  
Revisi: 0

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN  
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	Muhammad Risal, S.Kom,MT	Ketua LPPM		
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><b>1. Visi dan Misi STMIK HANDAYANI</b></p>	<p><b>Visi:</b></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><b>Misi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>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.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>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>)</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<p>Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat / memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat STMIK Handayani.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;</li> <li>2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.</li> <li>3. Intruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> </ol>

<b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> <li>2. Sosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.</li> <li>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> <li>4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ketua</li> <li>2.Wakil Ketua</li> <li>3.Ketua LPPM</li> <li>4.Ketua LPMI</li> <li>5.KaProdi</li> <li>6.Dosen</li> </ol>
<b>7. Catatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat keputusan Ketua tentang pedoman penggunaan sarana dan prasarana pelaksanaan pengabdian masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> <li>2) Surat keputusan ketua tentang pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> </ol>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud no 49 tahun 2014 pasal 48.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Statuta STMIK HANDAYANI</li> </ol>



**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
PENGABDIAN**

Kode/No:  
MM/SPMI/LPMI/PKM.6.03  
Tanggal: 25 Juli 2018  
Revisi: 0

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



Proses	Penanggungjawab			Tanda-tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1	Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda,S.Kom,M.Si,M.Kom	Ketua TIM SPMI		
2	Pemeriksaan	Muhammad Risal, S.Kom,MT	Ketua LPPM		
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><b>1. Visi dan Misi STMIK HANDAYANI</b></p>	<p><b>Visi:</b></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><b>Misi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis technopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>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.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>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>)</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dapat dikendalikan.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat diperlakukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> <li>2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala,</li> </ol>

	<p>untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</p> <p>3. dsb</p>
<p><b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> <li>2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan standar.</li> <li>3. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.</li> <li>6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STMIK Handayani, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua</li> <li>3. Ketua LPPM</li> <li>4. Ketua LPMI</li> <li>5. KaProdi</li> <li>6. Dosen</li> </ol>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat keputusan Ketua tentang pedoman penggunaan sarana dan prasarana pelaksanaan pengabdian masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> <li>2) Surat keputusan ketua tentang pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> </ol>
<p><b>8. Referensi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2) Permendikbud no 49 tahun 2014 pasal 48.</li> <li>3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4) Statuta STMIK HANDAYANI</li> </ol>





**MANUAL PENGENDALIAN  
PELAKSANAAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
PENGABDIAN**

Kode/No:  
MM/SPMI/LPMI/PKM.6.04  
Tanggal: 25 Juli 2018  
Revisi: 0

**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN  
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	Muhammad Risal, S.Kom,MT	Ketua LPPM		
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><b>1. Visi dan Misi STMIK HANDAYANI</b></p>	<p><b>Visi:</b></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><b>Misi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>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.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>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>)</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat terpenuhi;</li> <li>2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dapat diperbaiki.</li> <li>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga</li> </ol>

	<p>ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</p> <p>3. dsb</p>
<p><b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat, atau apabila isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.</li> <li>2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</li> <li>3. Catat atau rekam, semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</li> <li>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</li> <li>6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STMIK Handayani, disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua</li> <li>3. Ketua LPPM</li> <li>4. Ketua LPMI</li> <li>5. KaProdi</li> <li>6. Dosen</li> </ol>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat keputusan Ketua tentang pedoman penggunaan sarana dan prasarana pelaksanaan pengabdian masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> <li>2) Surat keputusan ketua tentang pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> </ol>
<p><b>8. Referensi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud no 49 tahun 2014 pasal 48.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Statuta STMIK HANDAYANI</li> </ol>



**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
PENGABDIAN**

Kode/No:  
MM/SPMI/LPMI/PKM.6.05

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN  
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	Muhammad Risal, S.Kom,MT	Ketua LPPM		
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><b>1. Visi dan Misi STMIK HANDAYANI</b></p>	<p><b>Visi:</b></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><b>Misi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>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.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>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>)</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b></p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat setiap akhir siklus suatu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan;</li> <li>2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>2. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat: tindakan menilai isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat, antara lain, pada:</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi STMIK Handayani, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STMIK Handayani dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan Visi dan Misi STMIK Handayani</li> </ol> <p>3. Siklus Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat: durasi atau masa berlakunya suatu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</p>
<b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> <li>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</li> <li>3. Evaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.</li> <li>4. Lakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat baru yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sebelumnya.</li> <li>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang baru.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua</li> <li>3. Ketua LPPM</li> <li>4. Ketua LPMI</li> <li>5. KaProdi</li> <li>6. Dosen</li> </ol>
<b>7. Catatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat keputusan Ketua tentang pedoman penggunaan sarana dan prasarana pelaksanaan pengabdian masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> <li>2) Surat keputusan ketua tentang pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> </ol>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Statuta STMIK HANDAYANI</li> </ol>

BAB III  
STANDAR  
SARANA DAN PRASARANA  
PENGABDIAN

	<b>Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian</b>		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.6.0.0	25 Juli 2018	0

## BUKU XXII STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN 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	Muhammad Risal, S.Kom,MT	Ketua LPPM		
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><b>1. Visi dan Misi STMIK HANDAYANI</b></p>	<p><b>Visi:</b></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><b>Misi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>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.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>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>)</li> </ol>
<p><b>2. Rasional</b></p>	<p>Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan.</p> <p>Sarana dan prasarana pengabdian di perguruan tinggi juga dimanfaatkan untuk kegiatan proses pembelajaran dan penelitian. Oleh karena itu, sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan yang melaksanakan pengabdian, masyarakat dan lingkungan.</p> <p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan STMIK HANDAYANI maka diperlukan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat agar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat lebih berkualitas dan mempunyai manfaat dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.</p>
<p><b>3. Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pimpinan Sekolah Tinggi (Ketua /Wakil Ketua)</li> <li>2) Ketua Program Studi</li> <li>3) Ketua LPPM</li> <li>4) Dosen dan Mahasiswa</li> <li>5) Ketua LPMI</li> </ol>

<b>4. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah sarana dan prasarana yang disediakan oleh STMIK HANDAYANI untuk membantu dosen dan mahasiswa melakukan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. STMIK HANDAYANI memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan penelitian yang meliputi ruang kelembagaan pengabdian kepada masyarakat; laboratorium, studio; workshop/bengkel kerja atau sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan pengabdian kepada masyarakat sivitas akademika dan memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja; dan sarana teknologi informasi dan komunikasi</li> </ol>
<b>5. Pernyataan Isi Standar</b>	Tersedianya sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat
<b>6. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM membuat usulan sarana prasarana pengabdian pada masyarakat didasarkan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat STMIK HANDAYANI</li> <li>2. Yayasan Pendidikan Handayani mempersiapkan sarana dan prasarana yang digunakan dosen dan mahasiswa dalam membuat usulan, proses dan pembuatan laporan pengabdian kepada masyarakat untuk semua dosen dan mahasiswa di STMIK HANDAYANI.</li> </ol>
<b>7. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya sarana dan prasarana yang dapat digunakan sivitas akademika dalam membuat usulan, proses dan pembuatan laporan, serta publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat untuk semua sivitas akademika di STMIK HANDAYANI.</li> <li>2. Harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.</li> <li>3. Meningkatnya hasil pengabdian kepada masyarakat sivitas Akademika STMIK HANDAYANI</li> </ol>
<b>8. Dokumen terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keputusan Ketua tentang pedoman penggunaan sarana dan prasarana pelaksanaan pengabdian masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> <li>2. Surat keputusan ketua tentang pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika di lingkungan STMIK HANDAYANI</li> </ol>
<b>9. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. permendikbud no 49 tahun 2014 pasal 48.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan</li> <li>5. Statuta STMIK HANDAYANI</li> </ol>