

BUKU XXVIII
STANDAR SISTEM INFORMASI



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 KERJASAMA 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 berbagai 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> <p>A. Menghasilkan lulusan yang berkualifikasi sebagai berikut:</p> <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>

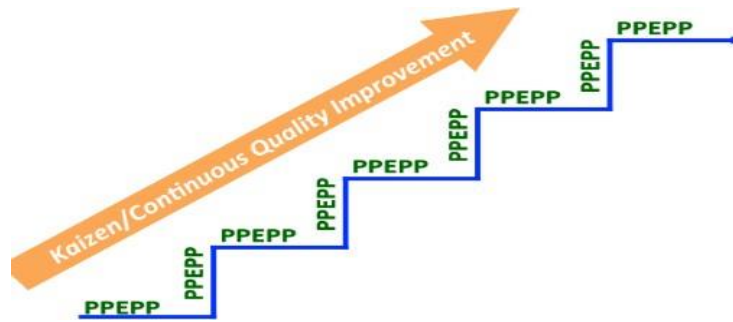
Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Dengan model manajemen PDCA, maka setiap unit/bagian dalam lingkungan STMIK 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 STMIK HANDAYANI. Terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan pimpinan STMIK 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 STMIK 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 STMIK 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 STMIK HANDAYANI terjamin mutunya, dan bahwa SPMI STMIK 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 STMIK 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 kolegial;
 - 6) Keseragaman 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.

	<p>dan Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi, Tim Auditor Mutu Akademik Internal.</p> <ul 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> <ul 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 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 KERJASAMA adalah tim yang dibentuk direktur pascasarjana untuk membantu program studi melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajarannya.
--	---

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



**MANUAL PENETAPAN STANDAR
SISTEM INFORMASI**

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

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENETAPAN STANDAR
SISTEM INFORMASI
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> <hr/> <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 berbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sistem Informasi</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Informasi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SI</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Sistem Informasi dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. untuk Standar Sistem Informasi.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang: olah pikir untuk menghasilkan Standar Sistem Informasi. 2. Merumuskan: menuliskan isi Standar Informasi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience,</i>

	<p><i>Behavior, Competence, dan Degree</i>).</p> <p>3. Menetapkan: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar SI melalui Surat Keputusan Ketua sehingga Standar ini dinyatakan berlaku.</p>
<p>5. Langkah-langkah Manual Penetapan Standar SI</p>	<p>a. membentuk tim <i>ad hoc</i> dengan SK Ketua untuk menyusun Buku Standar SI</p> <p>b. mengesahkan dan memberlakukan Buku Standar SI.</p> <p>c. bersama-sama dengan senat STMIK HANDAYANI dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan pemeriksaan terhadap rancangan akhir pernyataan Standar SI dan manual- manualnya.</p> <p>d. bersama-sama dengan Ketua dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan pemeriksaan terhadap rancangan akhir pernyataan Standar SI dan manual- manualnya.</p> <p>e. mengusulkan susunan tim <i>ad hoc</i> untuk menyusun Standar SI</p> <p>f. melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim <i>ad hoc</i> tentang bagaimana membuat rumusan standar sesuai dengan rumus ABCD;</p> <p>g. memeriksa rancangan Standar SI bersama-sama dengan Wakil Ketua untuk memastikan bahwa isi Standar sudah memenuhi kaidah berbahasa yang baik dan benar dan menjelaskan tentang SI di STMIK HANDAYANI</p> <p>h. menjadikan visi, misi, tujuan dan sasaran STMIK HANDAYANI sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan merumuskan Standar SI</p> <p>i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang terkait dengan SI di perguruan tinggi;</p> <p>j. melakukan analisis hasil dari langkah butir a hingga butir d dan mengujinya dengan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran STMIK HANDAYANI.</p> <p>k. merumuskan rancangan awal Standar SI dengan menggunakan rumus ABCD;</p> <p>l. melakukan uji publik rancangan Standar SI dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan feedback terkait isi rancangan tersebut;</p> <p>m. merumuskan kembali pernyataan Standar SI</p>

	untuk keperluan pengesahan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Senat STMIK HANDAYANI 3. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal 4. Tim <i>Ad Hoc</i>
7. Catatan	<ol style="list-style-type: none"> a. SK Ketua b. SK Pengesahan Standar SI c. STATUTA STMIK Handayani d. Peraturan terkait e. Dokumen perumusan standar f. Dokumen uji publik (notulen, berita acara, daftar hadir, dll) g. Rancangan final Standar SI final
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



**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SISTEM
INFORMASI**

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

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SISTEM INFORMASI
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 HANDAYNI</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 Standar SI</p>	<p>Untuk melaksanakan Standar Sistem Informasi STMIK HANDAYANI.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SI</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Sistem Informasi hendak dan sedang dilaksanakan; 2. untuk Standar Sistem Informasi
<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, dan koheren. 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

<p>5. Langkah-langkah Manual Pelaksanaan Standar SI</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. membentuk tim penyusunan Standar Identitas STM IK HANDAYANI dengan Surat Tugas Ketua; b. mengesahkan capaian SI dan penciri STM IK HANDAYANI dengan SK Ketua c. mengusulkan susunan tim Penyusun Standar SI STM IK HANDAYANI untuk ditetapkan dengan SK Ketua dengan tugas dan kewajiban untuk merumuskan Tujuan SI dibuat sebelum merumuskan SI d. memantau pelaksanaan perumusan SI oleh tim Standar SI STM IK HANDAYANI dan prodi. e. memeriksa dokumen rumusan SI Prodi bersama-sama dengan Kaprodi untuk memastikan bahwa rumusan tersebut sudah memenuhi kaidah berbahasa yang baik dan benar dan sesuai dengan peraturan yang terkait; f. mengusulkan dokumen rumusan untuk disahkan dengan SK Ketua. g. mensosialisasikan Standar SI dan manual-manualnya; h. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru yang terkait dengan penyusunan Standar SI. i. melakukan studi analisis kebutuhan pasar dan pemangku kepentingan; j. melakukan SWOT analysis; k. menyusun Pedoman Penggunaan Standar SI STM IK HANDAYANI dengan CP yang memuat penciri Sekolah Tinggi.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Senat STM IK HANDAYANI 3. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal 4. Tim <i>Ad Hoc</i>

<p>7. Catatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas Ketua b. SK Ketua c. Usulan susunan tim standar SI Sekolah Tinggi d. Dokumen rumusan standar SI STMIK HANDAYANI dan Prodi e. dokumen pertemuan (surat tugas, MoU, dll) f. dokumen rapat (notulen, daftar hadir, dll) g. rancangan CP STMIK HANDAYANI
<p>8. Referensi</p>	<ul 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



**MANUAL EVALUASI STANDAR
SISTEM INFORMASI**

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

**MANUAL EVALUASI
STANDAR SISTEM INFORMASI
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> <hr/> <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 Evaluasi Standar SI</p>	<p>Untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sistem Informasi STMIK HANDAYANI.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar SI</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar SI hendak dan sedang dievaluasi; 2. Untuk memastikan apakah Standar SI telah tercapai; 3. Sebelum melakukan pengendalian pelaksanaan isi Standar SI 4. Untuk Standar Sistem Informasi.

<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 SI. 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 SI.
<p>5. Langkah-langkah Manual Evaluasi Standar SI</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. menerima laporan dari para Ketua Prodi terkait evaluasi pelaksanaan Standar SI melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar; b. menugaskan LPMI untuk mengaudit Prodi dan unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar SI c. menerima laporan hasil audit dari LPMI melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar Sekolah Tinggi d. memantau kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar SI e. menerima Laporan Pencapaian Standar SI dari tiap Program Studi melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar Sekolah Tinggi; f. menerima laporan hasil audit dari LPMI melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar; g. mempelajari dan melakukan analisis terhadap laporan tiap Prodi dan laporan hasil audit LPMI. h. menganalisis hasil laporan Prodi atas pencapaian Standar SI i. melaporkan hasil audit internal program studi kepada LPMI.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Senat STMIK HANDAYANI 3. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal 4. Tim <i>Ad Hoc</i> 5. Tim Auditor Internal Program Studi
<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. Usulan susunan tim standar SI d. Laporan Pencapaian Standar SI dari tiap Prodi e. Laporan hasil audit LPMI f. Surat Tugas Tim Auditor Internal Prodi g. Laporan dari tim auditor internal

<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
----------------------------	--



**MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
SISTEM INFORMASI**

Kode/No:
MM/SPMI/LPMI/M.04

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SISTEM INFORMASI
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> <hr/> <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 SI</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar IdentitasSTMIK HANDAYANI sehingga isi Standar dapat tercapai atau terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar SI</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan Standar SI yang telah dievaluasi ternyata memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar terpenuhi; 2. Untuk Standar Sistem Informasi.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian: melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar SI sehingga penyimpangan atau kegagalan dalam memenuhi isi Standar dapat dengan segera diperbaiki. 2. Tindakan korektif: upaya perbaikan untuk memenuhi isi Standar SI.

<p>5. Langkah-langkah Manual Pengendalian Standar SI</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. mengambil keputusan atau tindakan korektif terhadap pelaksanaan Standar Identitas 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 dan laporan Kaprodi; b. memberi masukan kepada Wakil Ketua terkait pelaksanaan Standar SI yang salah, menyimpang, lemah atau sangat lambat pelaksanaannya. c. memeriksa alasan atau penyebab jika terjadi penyimpangan isi Standar atau bisa isi Standar lemah, terlambat, atau gagal tercapai. d. membentuk rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar tersebut; e. melakukan tindakan korektif sesegera mungkin; f. memantau efek dari tindakan korektif yang dilaksanakan; g. membuat laporan secara tertulis terkait hasil pelaksanaan tindakan korektif tersebut.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Senat STMIK HANDAYANI 3. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal 4. Tim <i>Ad Hoc</i>
<p>7. Catatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. laporan hasil audit LPMI b. Dokumen masukan c. Dokumen rapat d. Dokumen pelaksanaan tindakan korektif e. Laporan pelaksanaan tindakan korektif
<p>8. Referensi</p>	<ul 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



**MANUAL PENINGKATAN STANDAR
SISTEM INFORMASI**

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

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SISTEM INFORMASI
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> <hr/> <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 SI</p>	<p>Untuk meningkatkan Standar Sistem Informasi STMIK HANDAYANI setiap akhir siklus pelaksanaan Standar ini secara berkelanjutan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar SI</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika siklus pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi berakhir. 2. Untuk Standar Sistem Informasi.
<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 SI sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah Manual Peningkatan Standar SI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar SI 2. Mengadakan rapat untuk mendiskusikan hasil pengendalian Standar SI 3. Mengevaluasi isi Standar SI 4. Merevisi isi Standar SI sehingga Standar yang baru ini menjadi lebih tinggi daripada Standar sebelumnya; 5. Menempuh langkah penetapan Standar dengan mengacu pada Manual Penetapan Standar SI.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar SI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat STMIK HANDAYANI; 2. Ketua 3. LPMI 4. kaProdi
7. Catatan	Manual ini digunakan bersamaan dengan Manual Penetapan Standar SI.
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

BAB III
STANDAR SISTEM INFORMASI

	Standar Sistem Informasi		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	SPMI/LPMI-STMIK- H/M.1.0.0	25 Juli 2018	0

BUKU 03
STANDAR SISTEM INFORMASI
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</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 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 SI	<p>Pemanfaatan sistem informasi penyelenggaraan kegiatan akademik dan pengelolaan sumber daya pendidikan diaplikasikan secara integral mulai dari pelaksana kegiatan akademik di program studi pada institusi sampai pada tingkat nasional. Peran sistem informasi perguruan tinggi menjadi sangat signifikan sebagai instrumen dalam menyiapkan, mengelola, dan menampilkan data perguruan tinggi. Keberadaan sistem informasi dilakukan untuk mendukung tercapainya peningkatan kualitas atau mutu suatu insitusi terutama dalam menyediakan informasi yang bermutu, cepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan manajemen dan diarahkan untuk mendukung tercapainya visi dan misi perguruan tinggi.</p>

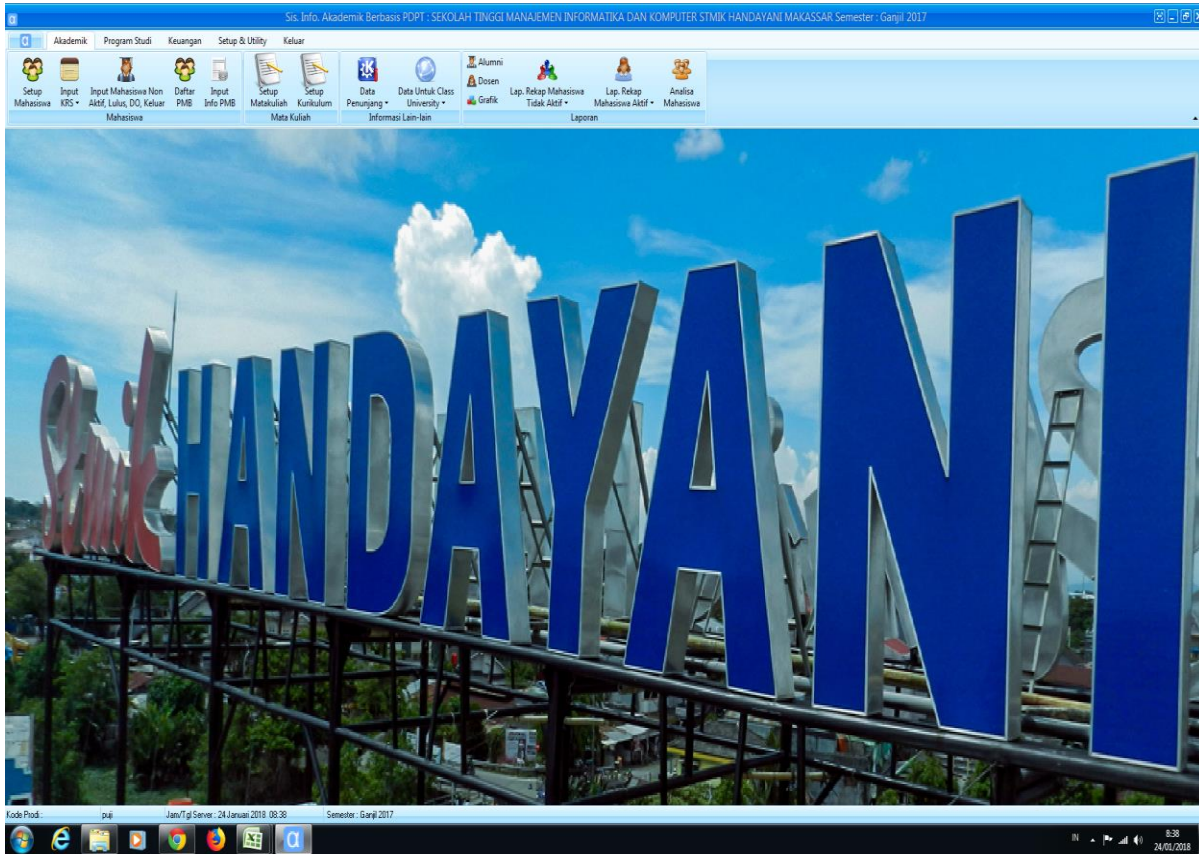
		<p>Parameter yang digunakan sebagai indikator mutu sistem informasi terkait dengan mutu informasi yang dihasilkan Mengacu pada referensi yang ada, ada tiga parameter mutu informasi yang ada yaitu: relevansi, akurasi dan tepat waktu. Sistem yang memiliki relevansi tingkat kesesuaian antara substansi informasi yang dihasilkan akan memberikan manfaat atas informasi yang dihasilkan. Sistem informasi yang memiliki akurasi tinggi akan menekan terjadinya kesalahan sedangkan informasi yang tepat waktu akan memberikan manfaat bagi pengguna.</p> <p>Agar standar mutu sistem informasi dapat terwujud maka perlu diperhatikan visi institusi dan kebutuhan <i>stakeholders</i> serta urgensi dan kemampuan perguruan tinggi. Penetapan dilakukan secara bertahap dan akan ditingkatkan sehingga diperoleh <i>continuous quality improvement (CQI)</i> berdasarkan komponen penyusun sistem, yaitu : perangkat lunak dan perangkat keras, perangkat sumber daya manusia, perangkat organisasi dan tata kelola serta perangkat diseminasi informasi.</p>
3	PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB MENCAPAI STANDAR SI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan Sekolah Tinggi (Ketua /Wakil Ketua) 2) Kepala Bagian Administrasi Akademik 3) Ka Prodi
4	DEFINISI ISTILAH	<p>Sistem informasi perguruan tinggi adalah <i>supporting system</i> untuk meningkatkan pengembangan kapasitas institusi. Manfaat sistem informasi bagi institusi adalah sebagai pendukung dalam melakukan evaluasi diri secara berkelanjutan, penetapan program pengembangan dan benchmarking mutu kerja institusi.</p>
5	PERNYATAAN ISI STANDAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan sistem informasi manajemen perguruan tinggi diadakan untuk mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem informasi akademik b. Sistem informasi Penerimaan Mahasiswa Baru c. Sistem informasi keuangan 2. Praktik unggul yang digunakan untuk pengembangan sistem informasi adalah Software dan hardware harus

		<p>dapat menterjemahkan materi kedalam sistem informasi dan mempunyai kemampuan dalam mengakomodasi kebutuhan pengguna.</p> <p>3. Indikator yang dapat digunakan untuk mengukur mutu standar perangkat software dan hardware antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kinerja teknis sistem dalam menghasilkan informasi b. Tingkat kemudahan pengguna c. Efektifitas dan efisiensi sistem d. Unit cost dalam menjalankan sistem
6	STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR SI	Pimpinan sekolah tinggi Beserta Jajarannya membuat perencanaan pengembangan sistem informasi akademik, SDM, keuangan, sarana dan prasarana, kemahasiswaan dan alumni, serta perpustakaan secara terintegrasi.
7	INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR	Pengembangan sistem informasi Akademik, Perpustakaan Mahasiswa Baru, Perpustakaan, Prodi, LPMI, Kemahasiswaan, LPPM pada STMIK HANDAYANI dapat diakses secara online
8	CATATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Sistem Informasi STMIK HANDAYANI 2. Rencana Induk Pengembangan Teknologi Informasi STMIK HANDAYANI
9	REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4) Peraturan Menristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

BAB IV
FORMULIR STANDAR
SISTEM INFORMASI

BORANG STANDAR SISTEM INFORMASI

Borang 1 Contoh Format Sistem Informasi Akademik STMIK HANDAYANI



Borang 2 Contoh Format Sistem Informasi Pengisian Data Mahasiswa

DAFTAR MAHASISWA - Sis. Info. Akademik Berbasis PDDT : SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER STMIK HANDAYANI MAKASSAR Semester : Ganjil 2017

Menu: Akademik, Program Studi, Keuangan, Setup & Utility, Keluar

Toolbar: Setup Mahasiswa, Input KRS, Input Mahasiswa Non Aktif, Daftar PMB, Input Info PMB, Setup Mata Kuliah, Setup Kurikulum, Data Penunjang, Data Untuk Class University, Alumni Grafik, Dosen Grafik, Lap. Rekap Mahasiswa Tidak Aktif, Lap. Rekap Mahasiswa Aktif, Analisa Mahasiswa Laporan

DAFTAR MAHASISWA

Tambah Fungsi: Tambah +F2, Simpan +F10, Edit +F3, Ujicoba +F8, Lihat/Nilai

Data Mahasiswa

NIM: 9900040011 | Pin: 040011 | Aktif

Nama: ANDI NURADIE

NIK: []

Tempat Lahir: MAKASSAR | T. Lahir: 20/04/1977

NPWP: [] | Laki-laki | Perempuan

Propinsi: []

Kab./Kota: []

Kel./Dusun: []

Alamat: []

Kode Pos: 00000 | RT: [] | RW: []

Telp: [] | HP: []

Agama: []

Fakultas: Komputer

Jurusan: Sistem Informatika

Program Studi: Sistem Informatika - S1

Angkatan: 1999 | Thn. Kurikulum

Penasehat Akademik: []

Baru/Prodi: []

Status Mahasiswa: []

email: []

Pendaftaran

Jenis Pendaftaran: []

Jalur Pendaftaran: []

Tgl. Masuk: []

Semester Awal Masuk: 1999I

Data Orang Tua

Nama Bapak: []

Pekerjaan: []

Pendidikan Bpk: []

Tgl. Lhr. Bpk: []

Penghasilan Bpk: []

Nama Ibu: []

Pekerjaan: []

Pendidikan Ibu: []

Tgl. Lahir Ibu: []

Penghasilan Ibu: []

Alamat Ortu: []

Telp Rumah: [] | No. HP Ortu: []

Kode Prod: pji | Jaw/Tgl Server: 24 Januari 2018 08:38 | Semester: Ganjil 2017 | 24/01/2018 8:39

Borang 3 Contoh Form KRS Online

Input KRS Berdasarkan Aktifitas Dosen - Sis. Info. Akademik Berbasis PDPT - SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER STMK HANDAYANI, MAKASSAR Semester : Ganjil 2017

Akademik
 Program Studi
 Keuangan
 Setup & Utility
 Keluar

Setup Mahasiswa
 Input KRS
 Input Mahasiswa Non Aktif, Lulus, DO, Keluar Mahasiswa
 Daftar PMB
 Input Info PMB
 Setup Matakuliah
 Setup Kurikulum
 Data Penunjang
 Data Untuk Class University
 Alumni
 Dosen
 Grafik
 Lap. Rekap Mahasiswa Tidak Aktif
 Lap. Rekap Mahasiswa Aktif
 Analisa Mahasiswa

DAFTAR MAHASISWA
 Input KRS Berdasarkan Aktifitas Dosen

Tombol Manipulasi Data

Input KRS

Input KRS Berdasarkan Input Dosen Aktif

Nim : 2015030001
 Tipe Pembayara Paker SKS

Nama A. ZULFAJRI

Kode Prodi 56201 Sistem Komputer - S1

Tahun Masuk 20151 Kurikulum Thn. 20151 Jatah SKS Semester ini

Semester 20162 4 Semester Antara

Pembym
 Harus Dibayar
 Sdh Dibayar
 Sisa
 Minimal
 Pembayaran untuk Ambil KRS

Semester	Kd. Matakuliah	Nama Matakuliah	Kode Dosen	Nama Dosen	SKS	Baru	Antara	Kelas
20162	444KK03462	DASAR TEKNIK KENDALI	DS100	ABD. JALIL, S. KOM, M.KOM	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
20162	444KB03193	KOMUNIKASI DATA	DT129-13	MUH. AKBAR, S.KOM, M.KOM	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
20162	444KB03031	PRAKTIKUM DASAR TEKNIK KENDALI	DS100	ABD. JALIL, S. KOM, M.KOM	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
20162	444PB03053	REKAYASA PERANGKAT LUNAK	DT045	DRA.NAJIRAH UMAR,S.KOM	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
20162	451KB03353	SISTEM OPERASI	DT132-13	ANDY LUKMAN A, S.KOM,	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
20162	451KK03242	STRUKTUR DATA	DT003	ABOUL LATIEF ARDA, S.KOM	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
20162	444KB03072	TEKNIK MONITORING	DT131-13	MUH. RIDWAN, S.KOM, M.	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A

16

Status: Terbuka. Terakhir dibuka oleh : pui, 21 Jul 2017 02:26 PM. Terakhir diunci oleh : , 30 Des 1899 12:00 AM

Kode Prodi: pui. Jan/17/g Server: 24 Januari 2018 08:38 Semester: Ganjil 2017

8:39 24/01/2018

Borang 4 Contoh Form Input Nilai

Input Nilai Per Mahasiswa - Sis. Info. Akademik Berbasis PDPT - SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER STMIK HANDAYANI MAKASSAR Semester : Ganjil 2017

Tombol Manajemen Data

Input Nilai

Input Nilai Per Mahasiswa

Nim:

Nama:

Angkatan:
 Kulkulm Thn:
 Tahun/Semester:

Kode Prodi:
 Program Studi:

Semester:
 Reguler
 Antisara/Sem

Kd. Matakuliah	Nama Mata Kuliah	Kode Dosen	Nama Dosen	Nilai	SKS	AM	Mutu	S. U	Salara 70 SKS Lulu
KB03041	PRAKTIKUM SISTEM MICROPROCESSOR	LB017	ABDULLAH BASSALAMA ST MT	A	1	4,00	4,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KB03123	PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK	DT060	SYAMSU ALAM, S.KOM, MT	A	3	4,00	12,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KB03172	TEKINSTALASI DAN PERAWATAN KOMPUTER	DT020	BUNTURS KOM, M. KOM	B	2	3,00	6,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KB03292	INSTRUMENTASI	DS100	ABD. JALIL, S. KOM, M. KOM	A	2	4,00	8,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KB03343	SISTEM MICROPROCESSOR	LB017	ABDULLAH BASSALAMA ST MT	B	3	2,75	8,25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KB03482	BAHASA PASCAL	DT020	BUNTURS KOM, M. KOM	B	3	3,00	9,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KK03063	STATISTIKA DAN PROBABILITAS	LB034	DR. JAMALUDDIN SAWALIMPM	B	3	3,00	9,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KK03231	PRAKTIKUM INSTRUMENTASI	DS100	ABD. JALIL, S. KOM, M. KOM	A	1	4,00	4,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KK03232	WORKSHOP	DT121-13	MUH. RIDWAN, S. KOM, M. KOM	B	2	2,00	6,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KK03223	ARSITEKTUR KOMPUTER	DT020	BUNTURS KOM, M. KOM	B+	3	3,50	10,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

23 SKS | 34,25 | 78,75 | 23

IPS (Sem. Lulu) 3,52 SKS yg telah diperoleh s/d skrg (Lulu) 47 IP Sementara 3,34 SKS yg telah diperoleh s/d sekarang 70
 SKS diambil (Lulu) 47 Kredit SKS Yang akan datang (Lulu) 24 SKS diambil 23 Kredit SKS Yang akan datang 24
 SKS Lulu (Lulu) 47 IPK Semester Lulu 3,52 SKS Lulus: 23 IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) 3,46

Status : Terbuka terakhir dibuka oleh : puji, 09 Mar 2017 02:39 PM terakhir di kunci oleh : puji, 09 Mar 2017 11:53 AM

Kode Prodi: puji Jan/Tg Server: 24 Januari 2018 08:30 Semester: Ganjil 2017

Borang 5 Contoh Form Input Jadwal Kuliah

Transaksi Dosen Aktif, Jadwal Kuliah dan Kelas - Sis. Info. Akademik Berbasis PDDT - SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER STMIK HANDAYANI MAKASSAR Semester : Ganjil 2017

Prodi: Sistem Komputer - S1
 Semester: Ganjil 2017

Grid Preview

Kapasitas Mahasiswa	Kid. Prodi	Thn. Sem. Lapor	Kode Dosen Pengampu	Nama Dosen Pengampu	Nama Dosen 2	NIDN	Nama Dosen (Reg. Koperatif)	Kid. Mata Kuliah	Nama Matakuliah	Rencana Tatap Muka	Realisasi Tatap Muka	Kelas	hari	Jam Mula	Jam Selesai	Lokasi	Program Studi
40	56201	20171	LB034	DR. JAMALUDDIN SAWAJI, M.Pd		001020001		KK03063	STATISTIKA DAN PROBABILITAS	16	16 A	Senin	08.00	10.00	402	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	DT203	MUSLIM, S.PD., M.PD.		0927128902		KB03504	SISTEM OPERASI OPEN SOURCE	16	16 A	Senin	10.00	12.00	401	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	LB122	MIRAN TAUFIQ, ST.M.Si		0926067101		KK03052	DASAR ELEKTRONIKA	16	16 A	Senin	13.00	15.00	401	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	LB122	MIRAN TAUFIQ, ST.M.Si		0926067101		KK03202	PRAKTIKUM ELEKTRONIKA	16	16 A	Senin	13.00	15.00	401	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	DT060	SYAMSU ALAM, S.KOM. MT		0902118102		KB03522	PEMROGRAMAN VISUAL LANJUT	16	16 A	Senin	13.00	15.00	LAB II	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	LB017	ABDULLAH BASSALAMA, ST.MT			MUHAMMAD NURKHALIK, S. SOS. MA	KB03343	SISTEM MICROPROCESSOR	16	16 MLM	Senin	17.00	19.00	201	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	LB017	ABDULLAH BASSALAMA, ST.MT			MUHAMMAD NURKHALIK, S. SOS. MA	KB03041	PRAKTIKUM SISTEM MICROPROCESSOR	16	16 MLM	Senin	17.00	19.00	201	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	DS-105	NURMADINAH, S. PD. M.HUM.		0914088602		KK03023	BAHASA INGGRI S I	16	16 MLM	Senin	17.00	19.00	402	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	DT203	MUSLIM, S.PD., M.PD.			MUHAMMAD NURKHALIK, S. SOS. MA	PB03013	KOMUNIKASI SERAT OPTIK	16	16 RM	Senin	17.00	19.00	401	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	LB-135	MIFTA FARID, S.HI, M.HI.			MUHAMMAD NURKHALIK, S. SOS. MA	KP03012	PENDIDIKAN AGAMA	16	16 MLM	Senin	19.00	21.00	201	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	DS-105	NURMADINAH, S. PD. M.HUM.		0914088602		KK03023	BAHASA INGGRI S I	16	16 A	Selasa	08.00	10.00	404	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	LB105	MATALANGI, S.KOM. M. KOM		9909912999		KB03172	TEK INSTALASI DAN PERAWIHAN KOMPUTER	16	16 A	Selasa	08.00	10.00	AULA	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	LB100	MUHAMMAD RISAL, S.KOM. MT		0920087704	MUHAMMAD RISAL, S.KOM. MT	KB03373	JARINGAN KOMPUTER	16	16 A	Selasa	10.00	12.00	301	Sistem Komputer - S1	
40	56201	20171	LB100	MUHAMMAD RISAL, S.KOM. MT		0920087704	MUHAMMAD RISAL, S.KOM. MT	KB03141	PRAKTIKUM JARINGAN KOMPUTER	16	16 A	Selasa	10.00	12.00	301	Sistem Komputer - S1	

Count: 60 Ma 60 Bars

1 of 60

Kode Prodi: pui Jan/7gl Server: 24 Januari 2018 08:38 Semester: Ganjil 2017

Borang 5 Contoh Form Input Pembayara

Sis. Info. Akademik Berbasis PDPT : SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER STMIK HANDAYANI MAKASSAR Se

in Setup
in Akun
nsi

Pelunasan Sisa Pembayaran
Daftar Pelunasan Sisa Pembayaran
Lihat Sisa Pembayaran
Pelunasan

Pembayaran

Tambah Edit Simpan Batal Refresh Cari Preview Keluar Piutang No. Jurnal :

Input Pembayaran Daftar Transaksi Pembayaran

NIM Nomer JL. Void
Nama Tanggal Hari
Prodi Jt. Tempo
Semester PIN
No. Bukti Angkatan

* Kode	Item Pembayaran	Jumlah	Satuan	Harga	Total Bruto	Diskon *	Nilai Diskon	Sub. Total
<No data to display>								

Pembayaran terakhir Diskon %
Keterangan Nominal Bersih
Biaya Lain
Buka Kund KRS Kunci Pembayaran
Akumulasi Pelunasan Sisa Pembayaran

F2 = Tambah Nota, F3 = Edit, F10 = Simpan & Print, F5 = Refresh, F8 = Bayar, F7 = Tampilkan Barang