




# **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER AL-KHAIRIYAH**

<b>SPMI- STIKOM</b>	<b>MM</b>	<b>MPS</b>	<b>01</b>
---------------------	-----------	------------	-----------

**CILEGON 2018**

		<b>MANUAL PENGEMBANGAN STANDAR</b>	
Revisi ke 1	Tanggal 08-Agt- 18	SPMI-STIKOM- AK/MM/PGSTD/01	Disetujui oleh Ketua Rulin Swastika, M.Kom

## A. VISI DAN MISI STIKOM AL-KHAIRIYAH

### 1. VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer Terbaik di Banten tahun 2030

### 2. MISI

- a. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terpadu yang berbasis pada teknologi informasi dan Multimedia.
- b. Meningkatkan peran serta Perguruan Tinggi dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dalam pembangunan daerah.
- c. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak sebagai perwujudan tridarma perguruan tinggi terutama
- d. Membangun kehidupan kampus yang sehat dan berkarakter Islami.
- e. Mewujudkan perguruan tinggi yang mandiri dan otonom.

## A. TUJUAN MANUAL PENGEMBANGAN

Pengembangan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap akhirnya siklus masing masing standar SPMI yang telah ditetapkan, pengembangan standar bertujuan juga untuk diverifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di STIKOM Al-Khairiyah

## **A. LUAS LINGKUP MANUAL DAN PENGGUNAANNYA**

Berdasarkan penetapan standar SPMI, maka seluruh isi standar SPMI harus dilaksanakan dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Stikom Al Khairiyah dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar SPMI diperlukan diperlukan ketika standar SPMI di implementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh pimpinan maupun unit kerja di Stikom Al Khairiyah

## **B. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
2. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja atau disingkat IK adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Sivitas akademika berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 30/1990 adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.

## **C. PROSEDUR**

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar
2. Melakukan sosialisasi isi standar kepada seluruh sivitas akademika dan/atau karyawan non-dosen secara periodik dan konsisten
3. Mempersiapkan dokumen tertulis berupa manual prosedur, instruksi kerja sesuai dengan isi standar
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan akademik perguruan tinggi dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL**

1. Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) Stikom Al Khairiyah
1. tugas pokok dan fungsinya (tupoksi), dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

#### **E. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa dokumen tertulis berupa manual prosedur tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar

#### **F. REFERENSI**

- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2014.