



SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
(STMIK) SURABAYA

No : ST-MM-0.00-002

Edisi : 1

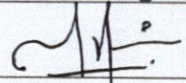
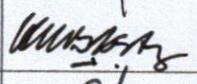
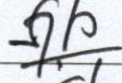


Revisi : 0

Tanggal : 30 Agustus 2012

MANUAL SPMI

MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR STMIK SURABAYA

STIKOM Surabaya

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Tim Pusat Penjaminan Mutu	-		30/08/12
2. Pemeriksaan	Ir. Henry Bambang S.	Ka Pusat Penjaminan Mutu		30.08.2012
3. Persetujuan	Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.	Ketua Senat		31/8'12
4. Penetapan	Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.	Ketua		31/8'12
5. Pengendalian	Pantjawati Sudarmaningtyas, S.Kom., M.Eng., OCA	Puket Bidang Akademik		31/8'12

1. Visi dan Misi STMIK Surabaya	<p>Visi STMIK Surabaya: Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul dan terkenal.</p> <p>Misi STMIK Surabaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan ipteks sesuai kompetensi. 2. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompentensi. 3. Menciptakan <i>corporate</i> yang sehat dan produktif. 4. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat. 5. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan/memenuhi standar yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras. 2. Manual ini berlaku untuk semua standar.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Standar adalah mematuhi, mengerjakan, dan memenuhi pencapaian semua ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar. 2. Standar Operasional Prosedur (SoP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 3. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 4. Borang/Formulir adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian tak terpisahkan dari Standar Mutu dan SoP. 5. Unit Kerja adalah unsur organisasi di STMIK Surabaya, yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan akademik dan penunjangnya, yang meliputi program studi, bagian, unit, dan pusat.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Menyosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SoP	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pejabat struktural di lingkungan STMIK Surabaya dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa SoP tentang suatu kegiatan sesuai dengan isi setiap standar.

8. Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Rancangan Undang-Undang RI tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang telah disahkan.3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.6. Statuta STMIK Surabaya 2011.7. Renstra STMIK Surabaya 2011-2015.8. Kebijakan SPMI STMIK Surabaya.9. Manual Penetapan Standar SPMI STMIK Surabaya.
--------------	--

STIKOM Surabaya