



SEKOLAH TINGGI  
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER  
(STMIK) SURABAYA

No : ST-MM-0.00-003

Edisi : 1

Revisi : 0

Tanggal : 30 Agustus 2012

MANUAL SPMI

## MANUAL PENGENDALIAN 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		31/08'12

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"> <li>1. Mengembangkan ipteks sesuai kompetensi.</li> <li>2. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompentensi.</li> <li>3. Menciptakan <i>corporate</i> yang sehat dan produktif.</li> <li>4. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.</li> <li>5. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.</li> </ol>
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.</li> <li>2. Manual ini berlaku untuk semua standar.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.</li> <li>2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Unit Kerja adalah unsur organisasi di STMIK Surabaya, yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan akademik dan penunjangnya, yang meliputi program studi, bagian, unit, dan pusat.</li> </ol>
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.</li> <li>6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.</li> <li>8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</li> <li>9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol>

6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>2. Pejabat struktural di lingkungan STMIK Surabaya dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.</li> <li>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.</li> </ol>
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SoP Audit Mutu Internal.</li> <li>2. Formulir Evaluasi Diri.</li> <li>3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.</li> </ol>
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Rancangan Undang-Undang RI tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang telah disahkan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.</li> <li>6. Statuta STMIK Surabaya 2011.</li> <li>7. Renstra STMIK Surabaya 2011-2015.</li> <li>8. Kebijakan SPMI STMIK Surabaya.</li> <li>9. Manual Penetapan Standar SPMI STMIK Surabaya.</li> <li>10. Manual Pelaksanaan Standar SPMI STMIK Surabaya.</li> </ol>