|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| H:\LOGO STKIP MUHAMMADIYAH TERBARU.jpg | STKIP Muhammadiyah  Aceh Barat Daya | Kode/No :  LPM-STKIPMABDYA/SPMI/STD.30 |
| Tanggal : 11 Oktober 2019 |
| Standar Sistem Informasi | Revisi : 0 |
| Halaman : 1 dari 9 |

**STANDAR SISTEM INFORMASI**

**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |  |
| 1. Perumusan | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |
| 1. Pemeriksa | Afdhal Jihad, M.Pd | Wakil Ketua |  |  |
| 1. Persetujuan | Ridwan Adami, MM | Ketua Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Mismaruddin Mahdi | Ketua BPH |  |  |
| 1. Pengendalian | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Visi dan Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya** | **Visi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**  “Unggul, professional, aplikatif dan Islami”  **Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**   1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu, berbasis Islam untuk menghasilkan tenaga kependidikan yang unggul, kompetitif dan professional. 2. Pengembangan dan penyelenggaraan penelitian pendidikan, dengan memanfaatkan aplikasi teknologi. 3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai wujud aplikasi ilmu yang dimiliki. |
| 1. **Rasionale Standar Sistem Informasi** | Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (diundangkan pada tanggal 4 Februari 2014) serta Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang merupakan peraturan pelaksanaan UU Nomor 12 Tahun 2012 mengatur lebih lanjut tentang kewajiban Perguruan Tinggi untuk mengembangkan dan menyelenggarakan SPMI. Sesuai peraturan perundang-undangan, pengembangan SPMI wajib didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.  Secara keseluruhan, SN Dikti terdiri atas 24 (dua puluh empat) standar, meliputi 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, 8 (delapan) Standar Nasional Penelitian, dan 8 (delapan) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Sistem Informasi tidak termasuk dalam 24 (dua puluh empat) standar tersebut, dan dengan demikian merupakan standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi di atas SN Dikti. Standar Sistem Informasi dipandang sangat penting untuk ditetapkan, karena merupakan acuan bagi penyelenggaraan sistem informasi di Perguruan Tinggi sebagai salah satu pendukung pengelolaan insitusi.  Oleh karena begitu pentingnya teknologi informasi dalam lingkungan STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya maka diperlukan suatu standar dalam bentuk kebijakan tata kelola teknologi informasi. Standar tersebut mempunyai tujuan sebagai berikut:   1. Memberikan dukungan agar kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik sekolah tinggi dapat berjalan secara lebih baik. 2. Menjamin penggunaan sumberdaya informasi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya dilaksanakan berdasarkan kriteria informasi yang berkualitas. 3. Mengantisipasi perkembangan kebutuhan sumberdaya informasi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya agar dapat direncanakan secara lebih baik. 4. Mendukung ketersediaan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi bagi komunitas STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya. 5. Melindungi aset STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya yang berupa sumberdaya informasi.   Tujuan tersebut menjadi pegangan dasar dalam menentukan poin-poin standar yang didefinisikan pada bagian selanjutnya. |
| 1. **Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar Sistem Informasi** | 1. Ketua dan Wakil Ketua STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya 2. Ketua senat dan anggota 3. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) 4. Ketua Program Studi 5. Dosen dan Tenaga Kependidikan 6. Kepala UPT 7. Lembaga dan pusat studi |
| 1. **Defenisi Istilah** | * + 1. Standar Informasi merupakan sistem pengelolaan informasi akademik dan non akademik berbasis Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) sehingga seluruh proses kegiatan akademik dan non akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan manajemen dan pengambilan keputusan-keputusan di lingkungan STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya.     2. Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik komputer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi.     3. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi. |
| 1. **Pernyataan Isi Standar Sistem Informasi** | * + 1. Wakil ketua STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya melakukan koordinasi dengan kepala bidang informasi untuk melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan layanan sistem informasi minimal sekali dalam setahun.     2. Ketua LPM melakukan evaluasi layanan sistem Informasi minimal satu kali dalam setahun.     3. Kepala bidang informasi memastikan perangkat teknologi informasi terhubung dengan jaringan/sistem untuk mendukung proses pelaksanaan sistem akademik dan non akademik STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya setiap waktu.     4. Ketua STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya dan Kepala bidang informasi harus membangun jaringan dan sistem komunikasi ke luar dan dari luar STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya atau dengan melibatkan pihak ketiga untuk meningkatkan layanan sistem informasi yang menunjang proses pembelajaran, tata kelola, dan manajemen perguruan tinggi minimal setahun sekali.     5. Kepala bidang informasi berkoordinasi dengan operator STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya harus mengatur integrasi pangkalan data-pangkalan data yang ada di lingkungan STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya minimal 2 kali dalam setahun.     6. Ketua dan Kepala bidang informasi harus memastikan tersedianya sarana sistem informasi terintegrasi di STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya agar pelaksanaan proses administrasi dan akademik berjalan dengan baik di setiap awal semester, meliputi:        1. Sistem informasi layanan akademik adalah SKS online (SIAKAD); KRS online; OPAC (perpustakaan); Beasiswa (Pengusulan dan Pengelolaan), Manajemen Penelitian (Simlit); e-Journal, dosen wali; E-learning, Sistem informasi Tracer Study dan Alumni, Lembaga Pengabdian kepada masyarakat (SIMPKM), Dashboard dosen dan staf (FSD), Pengevaluasian kinerja dosen (SIPKD), survey Kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan, Pengaduan layanan (SIPL).        2. Sistem informasi administrasi umum yang ada antara lain Paperless office (PLO), Sistem informasi kepagawaian (SIMPEG), SIMP2U, Keuangan PNBP (SIMKEU), Kinerja dan Evaluasi Dosen (SINEKAD), SIKADIK, dan LPSE.     7. Ketua dan wakil ketua harus menyediakan akses internet minimal 30 Kbps/mahasiswa dan wireless 2 Kbps/mahasiswa untuk mendukung proses akademik mahasiswa.     8. Wakil Ketua dan ketua Program Studi dan Unit-unit penunjang pendidikan lainnya di STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya harus memiliki dan mengimplementasikan sistem informasi dalam proses pembelajaran dan administrasi manajemen meliputi jaringan lokal (*Local Area Network*-LAN), jaringan internet (*Wide Area Network*) dengan efektif dan efisien setiap semester.     9. Semua Unit di lingkungan STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya harus memelihara sistem informasi yang dimiliki yang menunjang proses akademik dan non akademik secara periodik.     10. Kepala bidang informasi dan operator STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya pengentri matakuliah dari program studi mengimplementasikan aplikasi KRS Online untuk mengatur proses perkuliahan mahasiswa yang meliputi rencana studi, membuat transkrip sementara, dan mendapatkan informasi biaya studi sebelum dimulainya pembelajaran di awal semester akademik.     11. Kepala bidang informasi harus menyediakan layanan sistem informasi dosen wali yang berguna untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata-kuliah yang diambil sebelum semester akademik dimulai.     12. Kepala bidang informasi dan ketua program studi harus menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi akademik (SIAKAD) untuk mengelola dan mencatat data akademik seperti kurikulum, mata kuliah, evaluasi, wisuda, dan ekuivalensi selama periode akademik.     13. Kepala bidang informasi dan ketua program studi menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi pengusulan dan pengelolaan besiswa untuk mengatur proses pengusulan dan pengelolaan beasiswa dengan dasar data yang digunakan adalah status aktif dan IPK mahasiswa yang dilaksanakan setiap awal semester.     14. Kepala bidang informasi berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) membangun dan mengimplementasikan layanan sistem informasi manajemen penelitian (SIMLIT) dan layanan sistem informasi repository publikasi penelitian Sekolah tinggi yang dilaksanakan sebagai Gerbang Digital Kegiatan Penelitian dan Pengabdian setiap tahun.     15. Kepala bidang informasi berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) menyediakan layanan sistem informasi Lembaga Pengabdian kepada masyarakat (SIMPKM) untuk mengusulkan proposal pengabdian kepada mayarakat dan juga melihat hasil kelulusan yang dilaksanakan setiap tahun.     16. Kepala bidang informasi harus menyediakan layanan sistem informasi terkait survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan sebagai data masukan terhadap mutu pelayanan STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan setiap semester akademik.     17. Kepala bidang informasi menyediakan layanan sistem informasi *Dashboard* dosen dan staf (FSD) yang dikembangkan oleh dosen untuk memberikan fasilitas kepada dosen STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya sebagai website pribadi dan dapat dimutakhirkan setiap waktu.     18. Kepala bidang Kemahasiswaan menyediakan layanan sistem informasi *tracer Study* dan Alumni (Sitalum) agar hubungan antara almamater dan lulusan tetap terjalin selama 4 kali setahun.     19. LPM harus menyediakan layanan sistem informasi kinerja dan evaluasi dosen (SINEKAD) untuk melakukan evaluasi dan kinerja dosen melalui survey yang dinilai oleh mahasiswa melalui pengisian kuesioner yang dilaksanakan setiap akan dimulainya semester.     20. Kepala bidang informasi harus menyediakan layanan sistem informasi e-learning sebagai media komunikasi dan interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa dalam menjalankan proses pembelajaran di kampus pada setiap semester.     21. Ketua bidang informasi harus melakukan proses evaluasi monitoring disertai tindak lanjut dalam pelaksanaan program kegiatan terkait layanan sistem informasi yang dilaksanakan setiap semester. |
| 1. **Strategi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi** | * + 1. Ketua melalui LPM menetapkan Standar Layanan Sistem Informasi.     2. Ketua menunjuk ketua LPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Sistem Informasi.     3. Operator STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya melatih dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa mengenai teknis tata cara penggunaan aplikasi sistem informasi terintegrasi.     4. Ketua STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya harus memastikan tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi di tingkat Prodi.     5. Kepala bidang informasi menyusun prosedur operasional baku layanan sistem informasi. |
| 1. **Indikator Ketercapaian Standar Sistem Informasi** | * + 1. Tersedianya secara fungsional dan terpadu sistem informasi manajemen untuk akademik, SDM, keuangan, sarana prasarana, kemahasiswaan dan alumni     2. Terimplementasinya layanan sistem informasi di prodi dan unit-unit yang lain.     3. Tersedianya laporan monev dan tindak lanjut     4. Tersedianya jaringan lokal (LAN) dan internet dan diimplementasikan di masing-masing prodi dan unit yang lain.     5. Tersedianya fasilitas informasi yang memadai dan mudah diakses di prodi dan unit yang lain.     6. Tersedianya laporan pemeliharaan sistem informasi di prodi dan unit yang lain.     7. Tersedianya akses internet minimal 30 Kbps/mahasiswa dan wireless 2 Kbps/mahasiswa     8. Tersedianya *security data center* menyimpan berbagai informasi penting STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya sehingga keamanan harus seketat mungkin baik secara fisik maupun non fisik. |
| 1. **Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Sistem Informasi** | * + 1. Peraturan-peraturan     2. Dokumen KKNI     3. Dokumen Kurikulum     4. Dokumen Manual     5. Formulir kerja terkait dengan sistem informasi |
| 1. **Referensi** | * + 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846).     2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038).     3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071).     4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.     5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.     6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.     7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.     8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya.     9. Rencana Strategis STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| H:\LOGO STKIP MUHAMMADIYAH TERBARU.jpg | STKIP Muhammadiyah  Aceh Barat Daya | Kode/No :  LPM-STKIPMABDYA/SPMI/MAN.30.01 |
| Tanggal : 11 Oktober 2019 |
| Manual Penetapan Standar Sistem Informasi | Revisi : 0 |
| Halaman : 1 dari 4 |

**MANUAL PENETAPAN**

**STANDAR SISTEM INFORMASI**

**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |  |
| 1. Perumusan | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |
| 1. Pemeriksa | Afdhal Jihad, M.Pd | Wakil Ketua |  |  |
| 1. Persetujuan | Ridwan Adami, MM | Ketua Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Mismaruddin Mahdi | Ketua BPH |  |  |
| 1. Pengendalian | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Visi dan Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya** | **Visi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**  “Unggul, professional, aplikatif dan Islami”  **Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**   1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu, berbasis Islam untuk menghasilkan tenaga kependidikan yang unggul, kompetitif dan professional. 2. Pengembangan dan penyelenggaraan penelitian pendidikan, dengan memanfaatkan aplikasi teknologi. 3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai wujud aplikasi ilmu yang dimiliki. |
| 1. **Tujuan Manual Penetapan Standar Sistem Informasi** | Penetapan standar Sistem Informasi dimaksudkan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar Sistem Informasi di STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya, Program Studi, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam upaya peningkatan mutu Sistem Informasi secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga terciptanya budaya mutu di STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya. |
| 1. **Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI dan Penggunaannya** | Manual ini berlaku :   1. Ketika sebuah standar Sistem Informasi pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Dalam pengelolaan pelaksana PKM di STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya |
| 1. **Defenisi Istilah** | 1. Merancang standar Sistem Informasi: olah pikir untuk menghasilkan standar Sistem Informasi tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya. 2. Merumuskan standar Sistem Informasi: menuliskan isi setiap standar Sistem Informasi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* atau *KPIs.* 3. Menetapkan Standar Sistem Informasi: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sistem Informasi sehingga Standar Sistem Informasi dinyatakan berlaku; 4. Studi pelacakan: studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draft standar 5. Uji publik: proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draft standar sebelum ditetapkan sebagai standar. |
| 1. **Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sistem Informasi** | 1. Menjadikan Visi dan Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sistem Informasi 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Sistem Informasi 3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis* 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuat standarnya, terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan internal dan/atau eksternal di STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya. 6. Lakukan analisis hasil dari langkah no 2. Hingga no 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya. 7. Merumuskan draf awal Standar Sistem Informasi yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree*) yang berarti:   *Audience* : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ ditugasi dalam pencapaian standar tersebut.  *Behaviour* : menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat “*should be*” yang harus selalu dapat diukur.  *Competence* : menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/ objek dalam perilaku (*behaviour*) yang telah dirumuskan.  *Degree* : menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.   1. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan draf Standar pelaksana PKM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya untuk mendapatkan saran dan masukan. 2. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali pernyataan Standar Sistem Informasidengan memerhatikan hasil dari no.8. 3. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sistem Informasi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 4. Mensahkan dan memberlakukan Standar Sistem Informasi melalui penetapan dalam bentuk keputusan Ketua STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya |
| 1. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Sistem Informasi** | Tim SPMI Perguruan Tinggi sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya dan semua unit kerja, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya. |
| 1. **Catatan** | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   * + Daftar peraturan perundang-undangan terkait pelaksana PKM   + Ketersediaan peraturan dalam No. 1   + Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey   + Formulir / *Tamplate* standar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| H:\LOGO STKIP MUHAMMADIYAH TERBARU.jpg | STKIP Muhammadiyah  Aceh Barat Daya | Kode/No :  LPM-STKIPMABDYA/SPMI/MAN.30.02 |
| Tanggal : 11 Oktober 2019 |
| Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi | Revisi : 0 |
| Halaman : 1 dari 3 |

**MANUAL PELAKSANAAN**

**STANDAR SISTEM INFORMASI**

**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |  |
| 1. Perumusan | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |
| 1. Pemeriksa | Afdhal Jihad, M.Pd | Wakil Ketua |  |  |
| 1. Persetujuan | Ridwan Adami, MM | Ketua Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Mismaruddin Mahdi | Ketua BPH |  |  |
| 1. Pengendalian | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Visi dan Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya** | **Visi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**  “Unggul, professional, aplikatif dan Islami”  **Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**   1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu, berbasis Islam untuk menghasilkan tenaga kependidikan yang unggul, kompetitif dan professional. 2. Pengembangan dan penyelenggaraan penelitian pendidikan, dengan memanfaatkan aplikasi teknologi. 3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai wujud aplikasi ilmu yang dimiliki. |
| 1. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi** | Pelaksanaan standar Sistem Informasi dimaksudkan sebagai pemenuhan implementasi standar Sistem Informasi yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Sekolah Tinggi, Program Studi, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam upaya peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu Sistem Informasi secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga terciptanya budaya mutu di STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya. |
| 1. **Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya** | Manual ini berlaku :   1. Ketika sebuah standar Sistem Informasi harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras; 2. Untuk semua standar Sistem Informasi |
| 1. **Defenisi Istilah** | 1. Melaksanakan Standar Sistem Informasi : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang 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 |
| 1. **Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sistem Informasi** | 1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif pelaksanaan Sistem Informasi yang disesuaikan dengan isi Standar Sistem Informasi 2. Menyiapkan dokumen tertulis berupa : prosedur kerja / Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Sistem Informasi untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan 3. Melakukan sosialisasi isi Standar Sistem Informasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 4. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana PKM dengan menggunakan standar Sistem Informasi sebagai tolak ukur pencapaian.   Secara garis besar, tahap pelaksanaan atau pemenuhan standar Sistem Informasi dapat digambarkan dalam bagan berikut : |
| 1. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Standar Sistem Informasi** | Pihak yang harus melaksanakan Standar SPMI adalah :   1. Unit khusus pengelola PKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur standar Sistem Informasi yang bersangkutan 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Sistem Informasi yang bersangkutan |
| 1. **Catatan** | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Sistem Informasi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| H:\LOGO STKIP MUHAMMADIYAH TERBARU.jpg | STKIP Muhammadiyah  Aceh Barat Daya | Kode/No :  LPM-STKIPMABDYA/SPMI/MAN.30.03 |
| Tanggal : 11 Oktober 2019 |
| Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi | Revisi : 0 |
| Halaman : 1 dari 4 |

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN**

**STANDAR SISTEM INFORMASI**

**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |  |
| 1. Perumusan | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |
| 1. Pemeriksa | Afdhal Jihad, M.Pd | Wakil Ketua |  |  |
| 1. Persetujuan | Ridwan Adami, MM | Ketua Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Mismaruddin Mahdi | Ketua BPH |  |  |
| 1. Pengendalian | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Visi dan Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya** | **Visi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**  “Unggul, professional, aplikatif dan Islami”  **Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**   1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu, berbasis Islam untuk menghasilkan tenaga kependidikan yang unggul, kompetitif dan professional. 2. Pengembangan dan penyelenggaraan penelitian pendidikan, dengan memanfaatkan aplikasi teknologi. 3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai wujud aplikasi ilmu yang dimiliki. |
| 1. **Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi** | Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan. |
| 1. **Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi dan Penggunaannya** | Manual ini berlaku :   1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Sistem Informasi : diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksanaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Sistem Informasi telah dapat dicapai dan dipenuhi 2. Untuk semua isi standar Sistem Informasi |
| 1. **Defenisi Istilah** | 1. Evaluasi : melaksanakan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi 2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi |
| 1. **Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi** | 1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap ketercapaian isi semua standar Sistem Informasi 2. Melakukan catatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksana PKM yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentangsemua hasil pengukuran di atas 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Sistem Informasi kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STKIP Muhammmadiyah Aceh Barat Daya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.   Secara garis besar, tahap pelaksanaan atau pemenuhan standar SPMI dapat digambarkan dalam bagan berikut : |
| 1. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI** | Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI adalah :   1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan Tim Monitoring dan Evaluasi. 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar SPMI yang bersangkutan. |
| 1. **Catatan** | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi 2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi 3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksaan Standar Sistem Informasi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| H:\LOGO STKIP MUHAMMADIYAH TERBARU.jpg | STKIP Muhammadiyah  Aceh Barat Daya | Kode/No :  LPM-STKIPMABDYA/SPMI/MAN.30.04 |
| Tanggal : 11 Oktober 2019 |
| Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi | Revisi : 0 |
| Halaman : 1 dari 3 |

**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN**

**STANDAR SISTEM INFORMASI**

**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |  |
| 1. Perumusan | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |
| 1. Pemeriksa | Afdhal Jihad, M.Pd | Wakil Ketua |  |  |
| 1. Persetujuan | Ridwan Adami, MM | Ketua Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Mismaruddin Mahdi | Ketua BPH |  |  |
| 1. Pengendalian | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Visi dan Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya** | **Visi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**  “Unggul, professional, aplikatif dan Islami”  **Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**   1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu, berbasis Islam untuk menghasilkan tenaga kependidikan yang unggul, kompetitif dan professional. 2. Pengembangan dan penyelenggaraan penelitian pendidikan, dengan memanfaatkan aplikasi teknologi. 3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai wujud aplikasi ilmu yang dimiliki. |
| 1. **Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi** | Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi. |
| 1. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi dan Penggunaannya** | Manual ini berlaku :   1. Ketika pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sistem Informasi terpenuhi; 2. Untuk semua isi standar Sistem Informasi |
| 1. **Defenisi Istilah** | 1. Pengendalian : melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sistem Informasi sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Sistem Informasi dapat diperbaiki. 2. Tindakan koreksi : melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sistem Informasi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar. |
| 1. **Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi** | 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem Informasi, atau apabila isi Standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Sistem Informasi. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Sistem Informasi seperti diuraikan di atas. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya, disertai saran dan rekomendasi. |
| 1. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi** | Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi adalah :   1. Unit khusus sistem informasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan / atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Sistem Informasi yang bersangkutan, dan / atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Sistem Informasi yang bersangkutan. |
| 1. **Catatan** | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksaan Standar Sistem Informasi 4. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar Sistem Informasi 5. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang di ambil 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 7. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas 8. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya, disertai saran atau rekomendasi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| H:\LOGO STKIP MUHAMMADIYAH TERBARU.jpg | STKIP Muhammadiyah  Aceh Barat Daya | Kode/No :  LPM-STKIPMABDYA/SPMI/MAN.30.05 |
| Tanggal : 11 Oktober 2019 |
| Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Sistem Informasi | Revisi : 0 |
| Halaman : 1 dari 3 |

**MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN**

**STANDAR SISTEM INFORMASI**

**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |  |
| 1. Perumusan | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |
| 1. Pemeriksa | Afdhal Jihad, M.Pd | Wakil Ketua |  |  |
| 1. Persetujuan | Ridwan Adami, MM | Ketua Senat |  |  |
| 1. Penetapan | Mismaruddin Mahdi | Ketua BPH |  |  |
| 1. Pengendalian | Nisya Fajri, S.Pd.I, M.Pd | Ketua LPM |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Visi dan Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya** | **Visi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**  “Unggul, professional, aplikatif dan Islami”  **Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya**   1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu, berbasis Islam untuk menghasilkan tenaga kependidikan yang unggul, kompetitif dan professional. 2. Pengembangan dan penyelenggaraan penelitian pendidikan, dengan memanfaatkan aplikasi teknologi. 3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai wujud aplikasi ilmu yang dimiliki. |
| 1. **Tujuan Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi** | Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sistem Informasi setiap akhir siklus atau Standar Sistem Informasi |
| 1. **Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi dan Penggunaannya** | Manual ini berlaku :   1. Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Sistem Informasi dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Sistem Informasi tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan. 2. Untuk semua standar Sistem Informasi. |
| 1. **Defenisi Istilah** | 1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Sistem Informasi, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar Sistem Informasi : tindakan menilai isi Standar Sistem Informasi didasarkan, antara lain, pada :    * 1. Hasil pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi pada waktu sebelumnya;      2. Perkembangan situasi dan kondisi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya dan masyarakat pada umumnya, dan      3. Relevansinya dengan Visi dan Misi STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya 3. Siklus Standar Sistem Informasi : durasi atau masa berlakunya suatu Standar Sistem Informasi sesuai dengan aspek yang di atur di dalamnya |
| 1. **Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sistem Informasi** | * + - 1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Sistem Informasi       2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen       3. Evaluasi isi Standar Sistem Informasi       4. Lakukan revisi isi Standar Sistem Informasi sehingga menjadi standar Sistem Informasi baru yang lebih tinggi daripada Standar Sistem Informasi sebelumnya       5. Tempuh standar atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sistem Informasi yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sistem Informasi yang baru. |
| 1. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Sistem Informasi** | Pihak yang harus meningkatkan Standar Sistem Informasi adalah :  Unit kerja khusus sistem informasi dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen. |
| 1. **Catatan** | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/tamplate standar.  Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Sistem Informasi |