

# SPMI 2019

## MANUAL MUTU

TENTANG

DOKUMEN SISTEM MUTU INTERNAL



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

Jl. Cut Meutia No. 28 Kec. Bekasi Timur, Kota Bekasi , Tlp. 021-8806757

<https://lpmi.pranataindonesia.ac.id> | [lpmi@pranataindonesia.ac.id](mailto:lpmi@pranataindonesia.ac.id)

# DAFTAR ISI

## **Prosedur Mutu/ Manajemen Mutu**

1. PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI
2. PENINGKATAN BERKELANJUTAN
3. PENGOLAHAN DATA, DAN PELAPORAN
4. KOMUNIKASI INTERNAL
5. PENGENDALIAN ARSIP
6. PENANGANAN PENGADUAN
7. TINDAKAN PENCEGAHAN, DAN PERBAIKAN

## **Prosedur Mutu/ Standar I**

1. PENERBITAN SK PENGANGKATAN TEAM PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
2. PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGI
3. PEMILIHAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI
4. SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
5. PENYUSUNAN VISI, MISI, SASARAN DAN TUJUAN

## **Prosedur Mutu/ Standar II**

1. SURVEY KEPUASAN MAHASISWA
2. SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
3. RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)
4. PENGENDALIAN DOKUMEN
5. IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU AKADEMIK (SPMA)
6. AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)
7. PROSES BELAJAR MENGAJAR
8. PELAPORAN PENJAMINAN MUTU

## **Prosedur Mutu/ Standar III**

1. PENGOLAHAN DAN DESIMINASI HASIL SURVEY KEPUASAN MAHASISWA
2. PENGUKURAN KEPUASAN MAHASISWA
3. PELAYANAN MINAT DAN BAKAT
4. EVALUASI KELULUSAN DAN TINDAK LANJUT
5. PELAYANAN INFO LOKER BAGI KELULUSAN
6. PENINGKATAN PRESTASI MAHASISWA NON AKADEMIK
7. PENERIMAAN SUMBANGAN DARI ALUMNI
8. BIMBINGAN DAN KONSELING
9. PELAYANAN KESEHATAN
10. PELAYANAN BIMBINGAN KARIER BAGI MAHASISWA
11. PENGOLAHAN DATA LULUSAN
12. PENGAJUAN BEASISWA
13. SURVER KEPUASAN MAHASISWA
14. PENERIMAAN MAHASISWA BARU
15. KEGIATAN SOFT SKIL
16. MUTU PENINGKATAN PRESTASI MAHASISWA AKADEMIK

**Prosedur Mutu/ Standar IV**

1. PERENCANAAN DOSEN
2. PERENCANAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
3. REKRUTMEN DAN SELEKSI DOSEN
4. REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN
5. PENGHARGAAN/ SANKSI BAGI DOSEN
6. PENGHARGAAN/SANKSI BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN
7. PENILAIAN KINERJA DOSEN
8. SURVEY KEPUASAN DOSEN
9. SURVEY KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN
10. PEMBINAAN DOSEN BERMASALAH
11. PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN BERMASALAH
12. PENUGASAN DOSEN MATA KULIAH
13. PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN
14. PENINGKATAN KOMPETENSI
15. PEMBUATAN SURAT MELANJUTKAN STUDI

**Prosedur Mutu/ Standar V**

1. PROSES BELAJAR MENGAJAR
2. MONITORING PELAKSANAAN SAP
3. PEMBUATAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN

**Prosedur Mutu/ Standar VI**

1. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
2. PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN
3. PENGAJUAN ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL
4. PELAPORAN KEUANGAN
5. LAPORAN KEUANGAN

**Prosedur Mutu/ Standar VII**

1. PENELITIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
2. KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI
3. PENGELOLAAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
4. PENANGGULANGAN PLAGIARISME

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.008</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
		<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PENERBITAN SK DAN TIM PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 35-38</b>

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SK DAN TIM PERENCANAAN  
DAN PENGEMBANGAN**

Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Iswandi, S.Pt., M.M.	Ir. Khabibillah.,M.Kom
Ketua SPMI	Ketua STMIK

Dokumen Sistem Mutu ini milik STMIK Pranata Indonesia dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.008</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
		<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PENERBITAN SK DAN TIM PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 35-38</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menerbitkan SK Pengangkatan Team Perencanaan dan Pengembangan.

### B. Ruang Lingkup

Konsep Personil, Verifikasi personil, Draft SK, Penetapan SK.

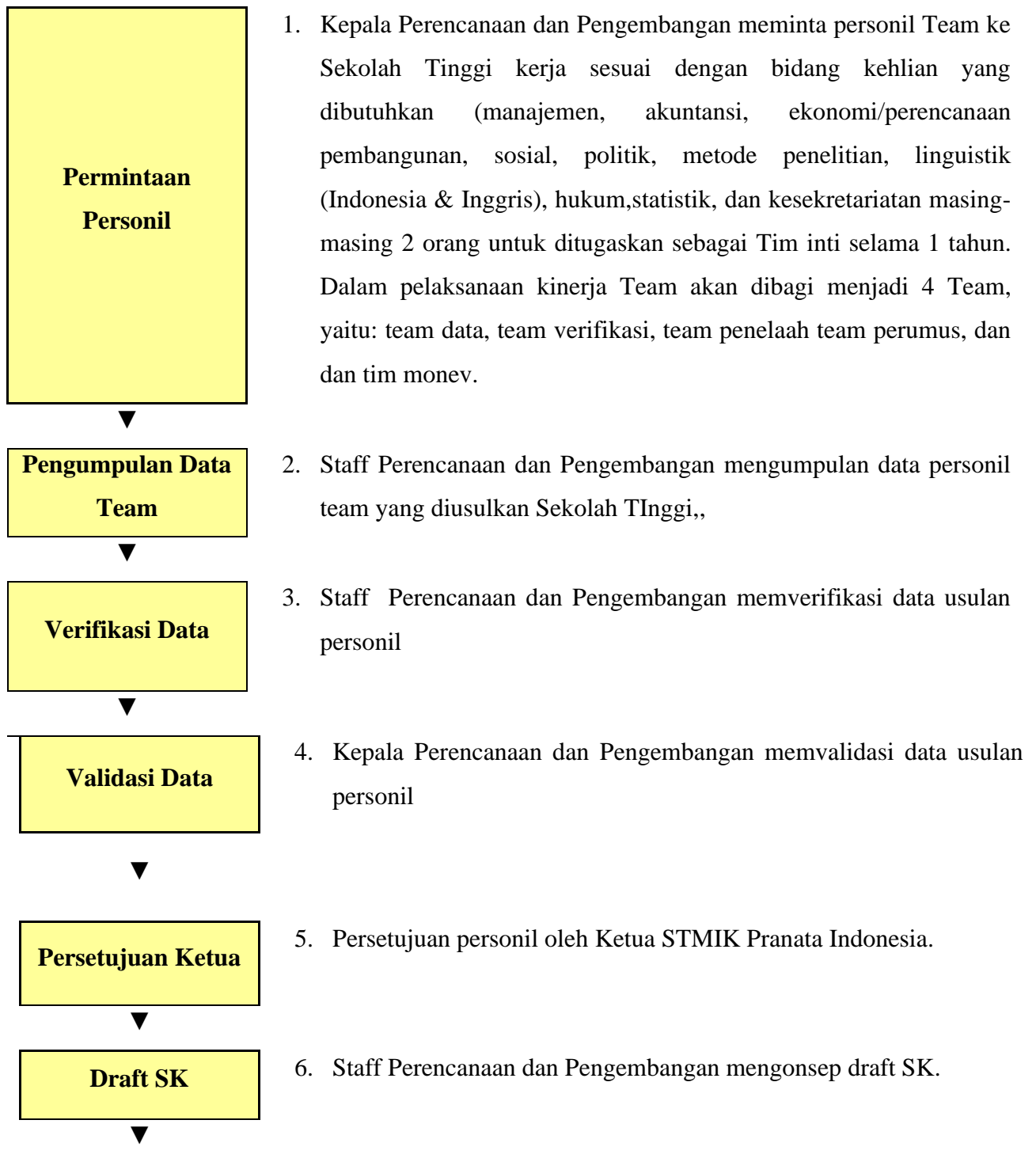
### C. Penanggung Jawab

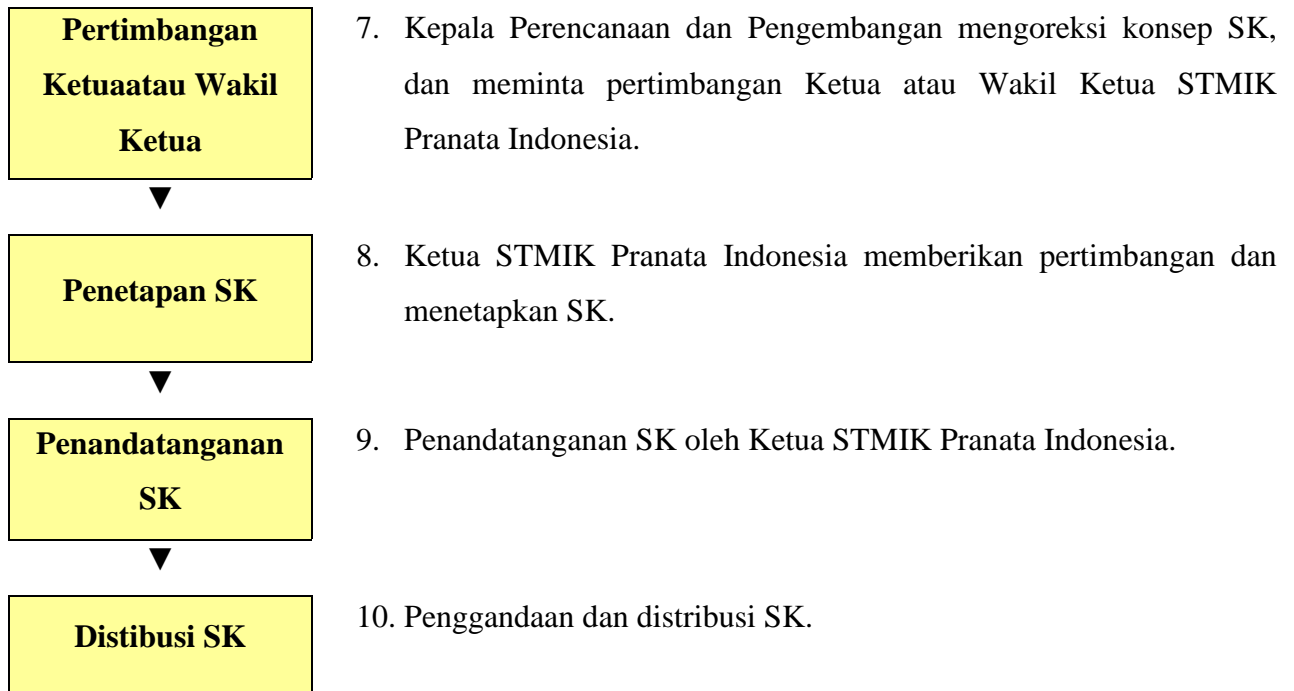
1. Ketua bertanggung jawab atas pengesahan SK team
2. Kepala Perencanaan dan Pengembangan bertanggung jawab dalam:
  - a. Menjamin kelancaran pemilihan personil team.
  - b. Proses Pengesahan Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan oleh Ketua STMIK Pranata Indonesia.

## BAB II

### PROSEDUR PENERBITAN SK PENGANGKATAN TEAM PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

#### A. Alur Proses Penerbitan SK Pengangkatan Team Perencanaan dan Pengembangan





## **B. Dokumen Terkait**

1. Diagram Alir
2. SK Pengangkatan Team Perencanaan dan Pengembangan

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.009</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
		<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGI</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 39-43</b>

<p><b>PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGI</b></p>
---

Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Iswandi, S.Pt., M.M. Ketua SPMI	Ir. Khabibillah.,M.Kom Ketua STMIK



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.009</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
	PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGI	<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
<b>Revisi : 00</b>		<b>Halaman : 39-43</b>	

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menyusun Dokumen Rencana Strategis Bisnis STMIK Pranata Indonesia.

### B. Ruang Lingkup

Rapat koordinasi, Penyusunan draft, Pengumpulan data, Draft Naskah Koreksi, Sidang Pleno, Perumusan.

### C. Referensi

Statuta STMIK Pranata Indonesia.

### D. Definisi.

Rencana Strategis STMIK Pranata Indonesia adalah dokumen perencanaan strategis pencapaian visi, misi, dan tujuan STMIK Pranata Indonesia yang dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan serta anggaran yang akan dilaksanakan selama lima tahun ke depan.

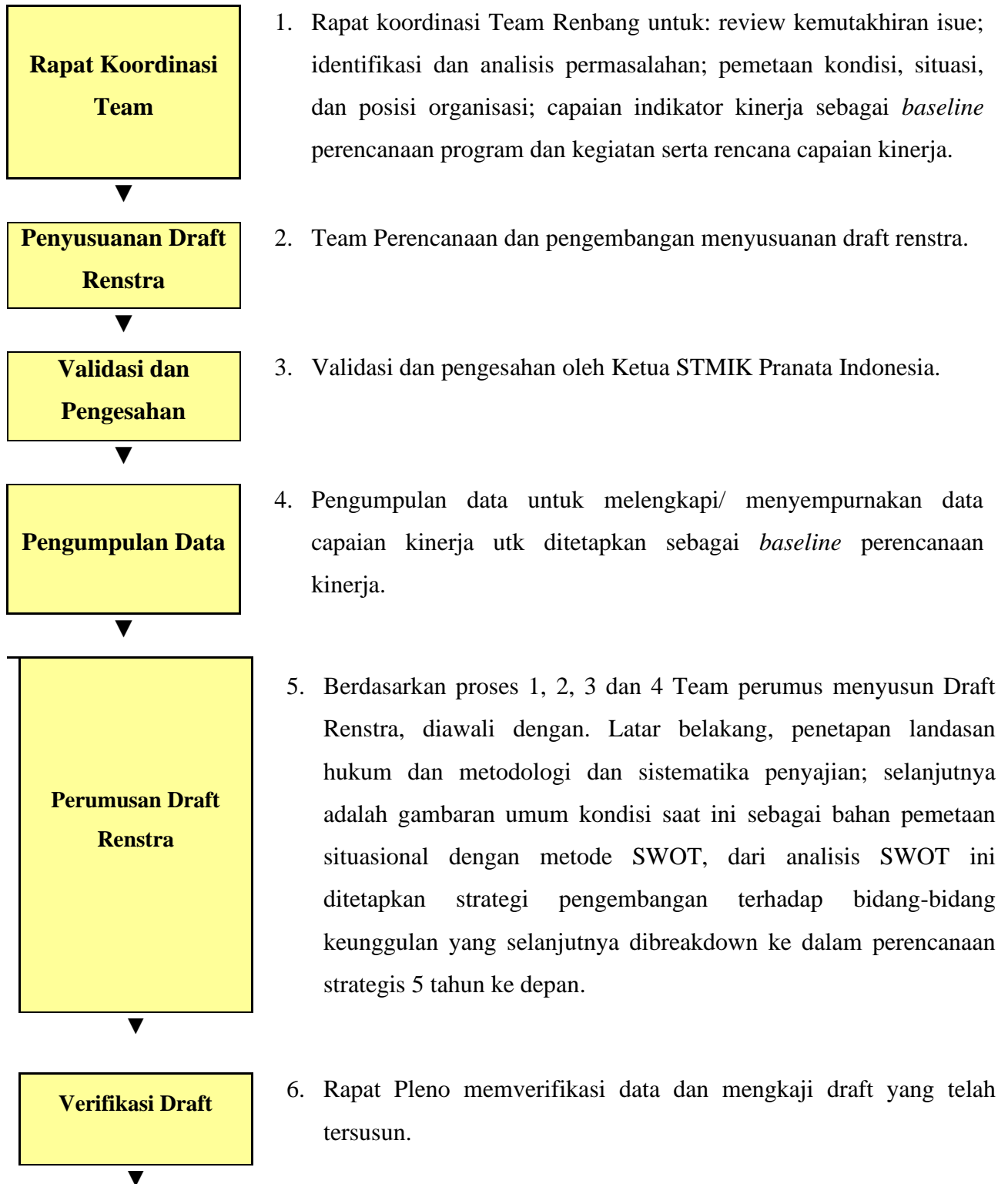
### E. Penanggung Jawab

1. Ketua STMIK Pranata Indonesia bertanggung jawab atas pengesahan SK team
2. Kepala Perencanaan dan Pengembangan bertanggung jawab dalam:
  - a. Menjamin kelancaran pemilihan personil team
  - b. Pengesahan Visi, Misi

## BAB II

### PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGI

#### A. Alur Proses Penyusunan Dokumen Rencana Strategi



**Revisi Draft**



**Penggandaan dan pengiriman draft**



**Presentasi draft**



**Masukan dari Pimpinan**



**Verifikasi Masukan**



**Merevisi draft renstra**



**Presentasi draft renstra**



**Revisi Draft**



**Review Draft**



**Pengesahan Draft**



7. Team Perumus merumuskan kembali/merevisi draft Renstra berdasarkan proses 6.

8. Rumusan draft Renstra digandakan dan dikirimkan oleh staff perencanaan dan pengembangan kepada pimpinan univ/unit kerja untuk mendapatkan masukan.

9. Draft renstra dipresentasikan di rapat team.

10. Pimpinan memberikan masukan berdasarkan proses 8 dan 9.

11. Team Perumus memverifikasi dan klasifikasi masukan.

12. Team Perumus merevisi draft renstra berdasarkan proses 10.

13. Team Rencana dan Pengembangan merevisi Draft Renstra dan dipresentasikan di hadapan pleno Senat untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.

14. Team Rencana dan Pengembangan merevisi Draft Renstra berdasarkan masukan senat.

15. Pimpinan Senat mereview Draft Renstra berdasarkan masukan senat.

16. Pengesahan Renstra oleh Ketua STM IK Pranata Indonesia.

**Penggandaan dan  
Distribusi**

17. Penggandaan dan distribusi Renstra

**B. Dokumen Terkait**

1. Diagram Alir
2. Notulen
3. Naskah
4. Renstra

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.010</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
	PROSEDUR MUTU PEMILIHAN PIMPINAN SEKOLAH TINGGI	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 44-45</b>
<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>			

<p><b>PROSEDUR MUTU PEMILIHAN PIMPINAN SEKOLAH TINGGI</b></p>
---

Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Iswandi, S.Pt., M.M.	Ir. Khabibillah.,M.Kom
Ketua SPMI	Ketua STMIK

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.010</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
		<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
	PEMILIHAN PIMPINAN SEKOLAH TINGGI	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 44-45</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Pimpinan Sekolah Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan

### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pemilihan pimpinan Sekolah Tinggi.

### C. Definisi.

1. BPPTS adalah badan hukum/yayasan yang bersifat nir laba yang menyelenggarakan Sekolah tinggi swasta (PTS).
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Pimpinan Sekolah tinggi adalah Ketua STMIK Pranata Indonesia.
4. Senat Sekolah tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Sekolah tinggi yang bersangkutan.

### D. Penanggung Jawab

1. Senat bertanggung jawab dalam menjamin kelancaran prosedur pemilihan pimpinan Sekolah Tinggi.
2. Panitia bertanggung jawab dalam pelaksanaan prosedur pemilihan pimpinan Sekolah tinggi.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.009</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU SURVEY KEPUASAN</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>
<b>00</b>		<b>39-43</b>	

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Tujuan

Prosedur Survei Kepuasan Mahasiswa bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di STMIK Pranata Indonesia.

#### B. RuangLingkup

Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan mahasiswa mulai dari penerimaan keluhan pelanggan, pemberian kuesioner, pengolahan dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut

#### C. Referensi

Manual Mutu STMIK Pranata Indonesia.

#### D. Definisi.

1. Survei kepuasan mahasiswa adalah peninjauan secara tertulis untuk mengetahui besarnya kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik, administratif, dan kemahasiswaan.
2. Kuesioner adalah alat survei yang terdiri atas butir-butir pertanyaan dan jawaban tertulis mengenai layanan akademik, administratif, kemahasiswaan, dan fasilitas.

#### E. PenanggungJawab

1. Penanggung jawab survei kepuasan mahasiswa adalah Wakil Ketua III Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Pelaksana teknis survei adalah Seksi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

#### F. Ketentuan Umum

1. Pengukuran kepuasan pelanggan eksternal (mahasiswa) dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester.
2. Hasil pengukuran kepuasan pelanggan mahasiswa dibahas dalam rapat tinjauan manajemen.
3. Satu orang mahasiswa tidak boleh mengisi lebih dari satu lembar kuesioner yang sama.
4. Survei kepuasan mahasiswa menggunakan alat survei berupa kuesioner.

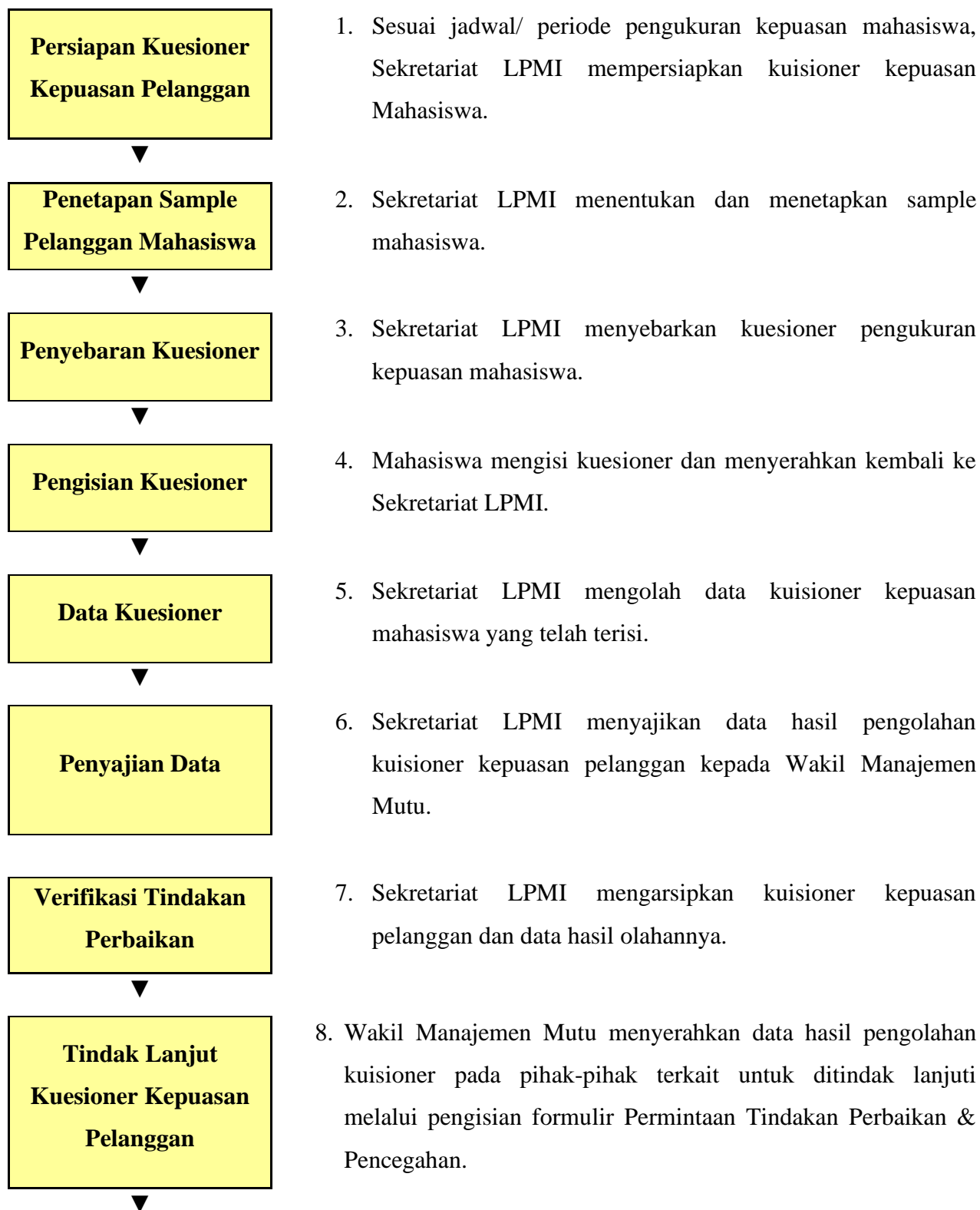


5. Isi kuesioner meliputi :
  - a. Bidang Administrasi Akademik & Kemahasiswaan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi akademik dan kegiatan kemahasiswaan
  - b. Bidang Aset, Fasilitas, Teknologi, Informasi, dan Komunikasi yang berkaitan dengan masalah administratif dan penyediaan fasilitas.
6. Kategori/Skala Penilaian:
  - a. Nilai 5 untuk jawaban A dengan kategori Sangat Baik/Sangat Memuaskan;
  - b. Nilai 4 untuk jawaban B dengan kategori Baik/Memuaskan;
  - c. Nilai 3 untuk jawaban C dengan kategori Cukup Baik/Cukup Memuaskan;
  - d. Nilai 2 untuk jawaban D dengan kategori Tidak Baik/Tidak Memuaskan;
  - e. Nilai 1 untuk jawaban E dengan kategori Sangat Tidak Baik/Sangat Tidak Memuaskan.
7. Tingkat kepuasan hasil survei minimal **3,00**. Apabila hasil survei di bawah tingkat kepuasan minimal, akan ditindaklanjuti dengan prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

## BAB II

### PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN MAHASISWA

#### A. Alur Proses Pengukuran Kepuasan Mahasiswa



**Tindakan Perbaikan  
sesuai dengan  
Prosedur Tindakan  
Pencegahan dan  
Perbaikan**

9. Wakil Manajemen Mutu memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai PROSEDUR MUTU Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan.

**B. DokumenTerkait**

1. Diagram Alir
2. Kuesioner Kepuasan Mahasiswa.
3. Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.010</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
		<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PENGOLAHAN DAN DESIMINASI HASIL SURVEY KEPUASAN MAHASISWA</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 44-48</b>

**PROSEDUR MUTU  
PENGOLAHAN DAN DESIMINASI HASIL  
SURVEY KEPUASAN MAHASISWA**

Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Iswandi, S.Pt., M.M.	Ir. Khabibillah.,M.Kom
Ketua SPMI	Ketua STMIK

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.010</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
		<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PENGOLAHAN DAN DESIMINASI HASIL SURVEY KEPUASAN MAHASISWA</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 44-46</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan

Menetapkan tata cara pengendalian pada beberapa tahapan dari proses belajar mengajar, baik yang terkait dengan staf pengajar/dosen dan output mahasiswa

### B. RuangLingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan identifikasi dan tindakan koreksi pada kondisi-kondisi yang tidak sesuai pada proses belajar mengajar.

### C. Definisi

1. Produk tidak sesuai adalah hasil yang dicapai/diperoleh pada proses belajar mengajar berupa penyimpangan terhadap hasil dari persyaratan awal yang telah ditetapkan
2. Perbaikan/ koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian
3. Tindakan Koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya
4. Pengendalian produk tidak sesuai adalah segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah atau meminimalisasi terjadinya ketidak sesuaian.

### D. PenanggungJawab

1. Wakil Ketua II bertanggung jawab dalam :
  - a. Mengendalikan produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses belajar mengajar
  - b. Mendata jenis serta jumlah ketidak sesuaian yang timbul selama 1 semester serta mengangkat hal ini pada Rapat Tinjauan Manajemen.

2. Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam :
  - a. Mengambil peran secara aktif untuk menilai serta mengidentifikasi potensi terjadinya ketidaksesuaian yang muncul dalam lingkungan jurusan
  - b. Melakukan koordinasi secara pro aktif dengan dosen terkait terkait pertukaran informasi proses belajar mengajar.

#### **E. Ketentuan Umum**

Ketidaksesuaian pada proses akademik diidentifikasi pada beberapa hal yaitu :

1. Kinerja Dosen
2. Output mahasiswa

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.011</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PERENCANAAN DOSEN</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 47-49</b>
<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>			

<h2>PROSEDUR MUTU PERENCANAAN DOSEN</h2>
--

Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Iswandi, S.Pt., M.M.	Ir. Khabibillah.,M.Kom
Ketua SPMI	Ketua STMIK

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.011</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
		<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PERENCANAAN DOSEN</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 47-49</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan

Perencanaan dosen dibuat untuk merencanakan aktivitas yang akan dilaksanakan dosen, serta memperoleh informasi tingkat kebutuhan dosen terhadap penyelenggaraan proses belajar mengajar di STMIK Pranata Indonesia.

### B. Ruang Lingkup

Perencanaan dosen mencakup pengadaan, pemberdayaan, pengembangan, penilaian, remunerasi, pemutusan hubungan kerja, penciptaan lingkungan kerja yang ergonomis di lingkungan STMIK Pranata Indonesia.

### C. Definisi

Perencanaan dosen adalah suatu proses penentuan kebutuhan dosen berdasarkan peramalan, pengembangan, pengimplementasian dan pengendalian dosen untuk menjamin tersedianya dosen yang tepat dan efisien.

### D. Penanggung Jawab

1. Penanggung jawab perencanaan dosen adalah Wakil Ketua I
2. Pelaksana teknis adalah Kaur umum bagian kepegawaian

### E. Ketentuan Umum

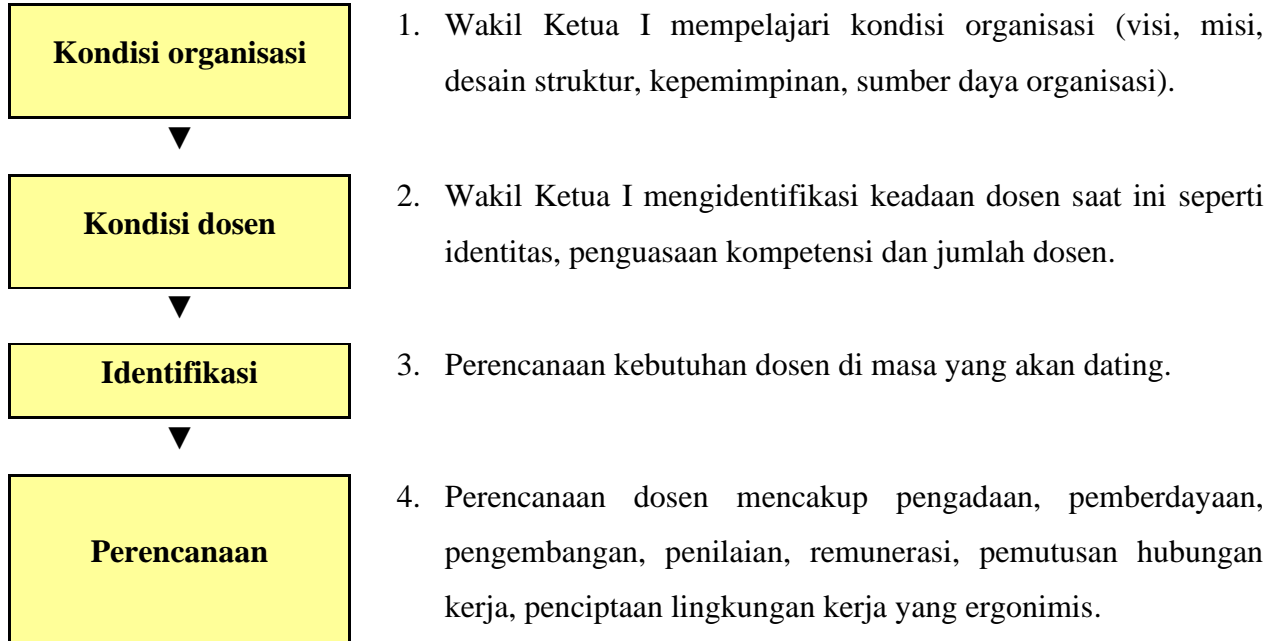
Perencanaan dosen dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester.



## BAB II

### PROSEDUR PERENCANAAN DOSEN

#### A. Alur Proses Perencanaan Dosen



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/L.012</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PERENCANAAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 50-52</b>
<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>			

## PROSEDUR MUTU PERENCANAAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Iswandi, S.Pt., M.M. Ketua SPMI	Ir. Khabibillah.,M.Kom Ketua STMIK

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.012</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PERENCANAAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
		<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 50-52</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan

Perencanaan tenaga kependidikan dibuat untuk merencanakan aktivitas yang akan dilaksanakan tenaga kependidikan, serta memperoleh informasi tingkat kebutuhan tenaga kependidikan terhadap penyelenggaraan manajemen di STMIK Pranata Indonesia.

### B. Ruang Lingkup

Perencanaan tenaga kependidikan mencakup pengadaan, pemberdayaan, pengembangan, penilaian, remunerasi, pemutusan hubungan kerja, penciptaan lingkungan kerja yang ergonomis di lingkungan STMIK Pranata Indonesia.

### C. Definisi

**Perencanaan tenaga kependidikan adalah** suatu proses penentuan kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan peramalan, pengembangan, pengimplementasian dan pengendalian tenaga kependidikan untuk menjamin tersedianya tenaga kependidikan yang tepat dan efisien.

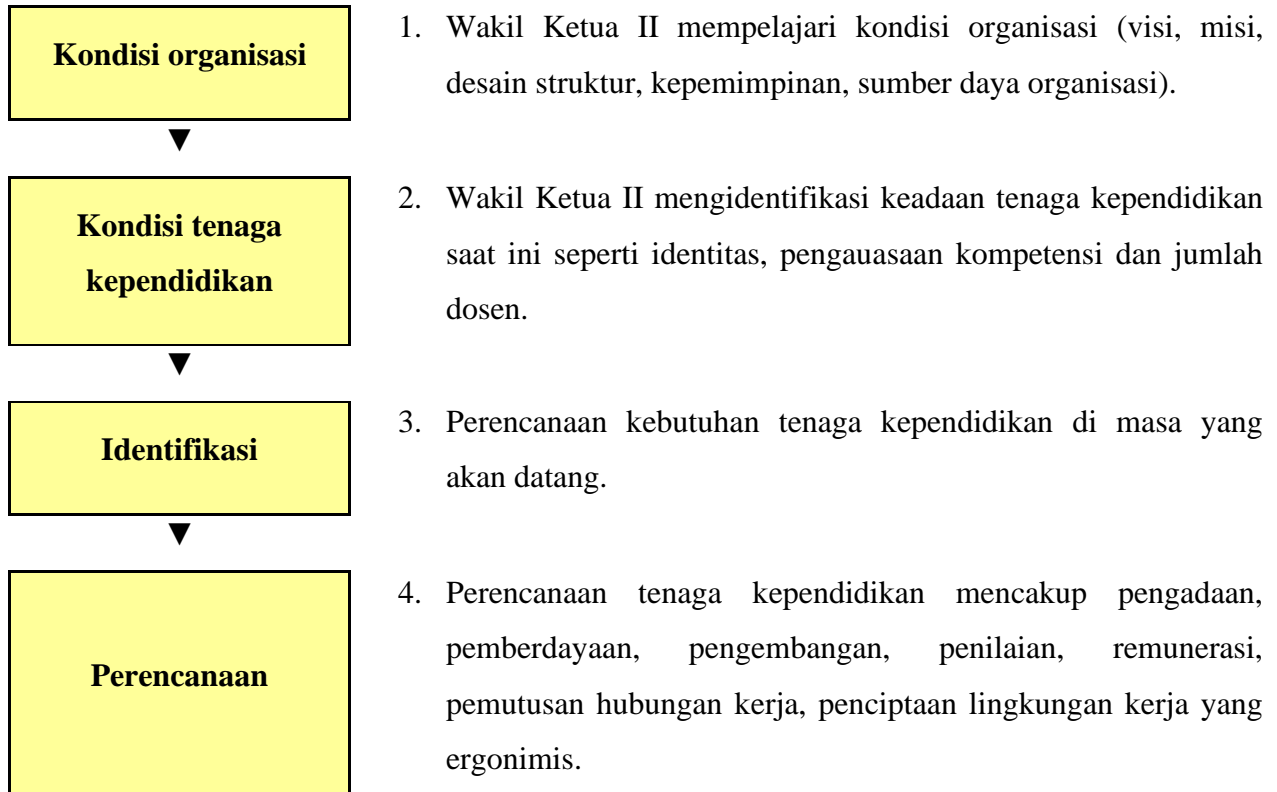
### D. Penanggung Jawab

1. Penanggung jawab perencanaan tenaga kependidikan adalah Wakil Ketua II
2. Pelaksana teknis adalah Kaur umum bagian kepegawaian
3. Perencanaan tenaga kependidikan dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun.

## BAB II

### PROSEDUR PERENCANAAN TENAGA KEPENDIDIKAN

#### A. Alur Proses Perencanaan Tenaga Kependidikan



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.013</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 53-55</b>
<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>			

**PROSEDUR MUTU  
PROSES BELAJAR MENGAJAR**

Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Iswandi, S.Pt., M.M. Ketua SPMI	Ir. Khabibillah.,M.Kom Ketua STMIK

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/L.013</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 53-56</b>
<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>			

## BAB I PENDAHULUAN

### F. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### G. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku mulai dibuatnya Surat Tugas/SK Ketua tentang Dosen Pengajar Mata Kuliah sampai dengan proses perkuliahan berakhir sesuai dengan kalender akademik pada STMIK Pranata Indonesia.

### H. Definisi.

1. DPMK : Dosen Pengajar Mata kuliah.
2. SA : Staf Akademik
3. SLU : Staff Layanan Umum

### I. PenanggungJawab

1. Ketua bertanggungjawab untuk mengesahkan SK tentang Dosen Pengajar Mata Kuliah
2. DPMK bertanggung jawab untuk memberikan pengajaran kepada mahasiswa selama semester berlangsung sesuai dengan jadwal akademik.
3. SA bertanggungjawab untuk menyiapkan dan mengarsip berkas yang dibutuhkan untuk perkuliahan, mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan proses belajar mengajar pada semester berlangsung.

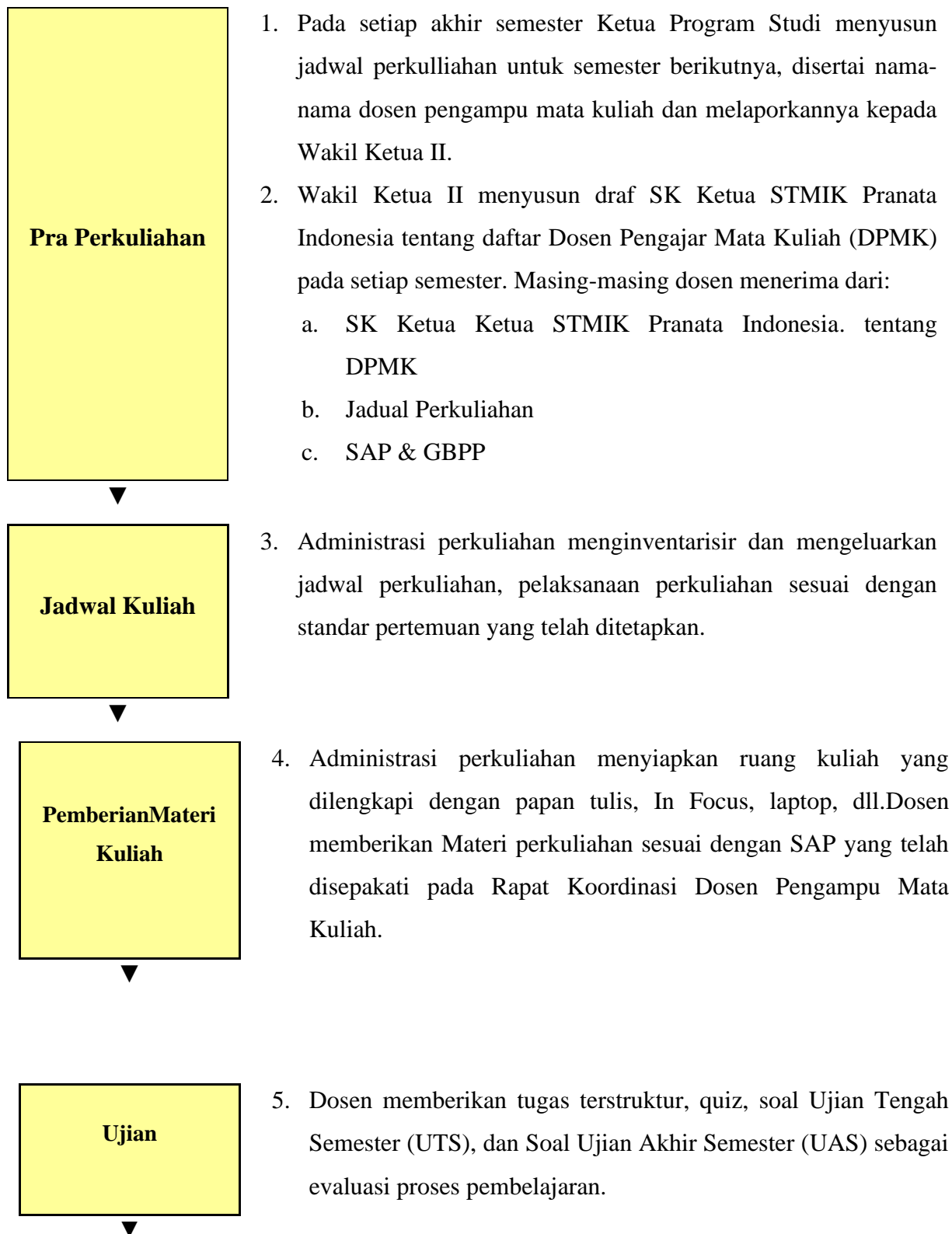
### J. Ketentuan Umum

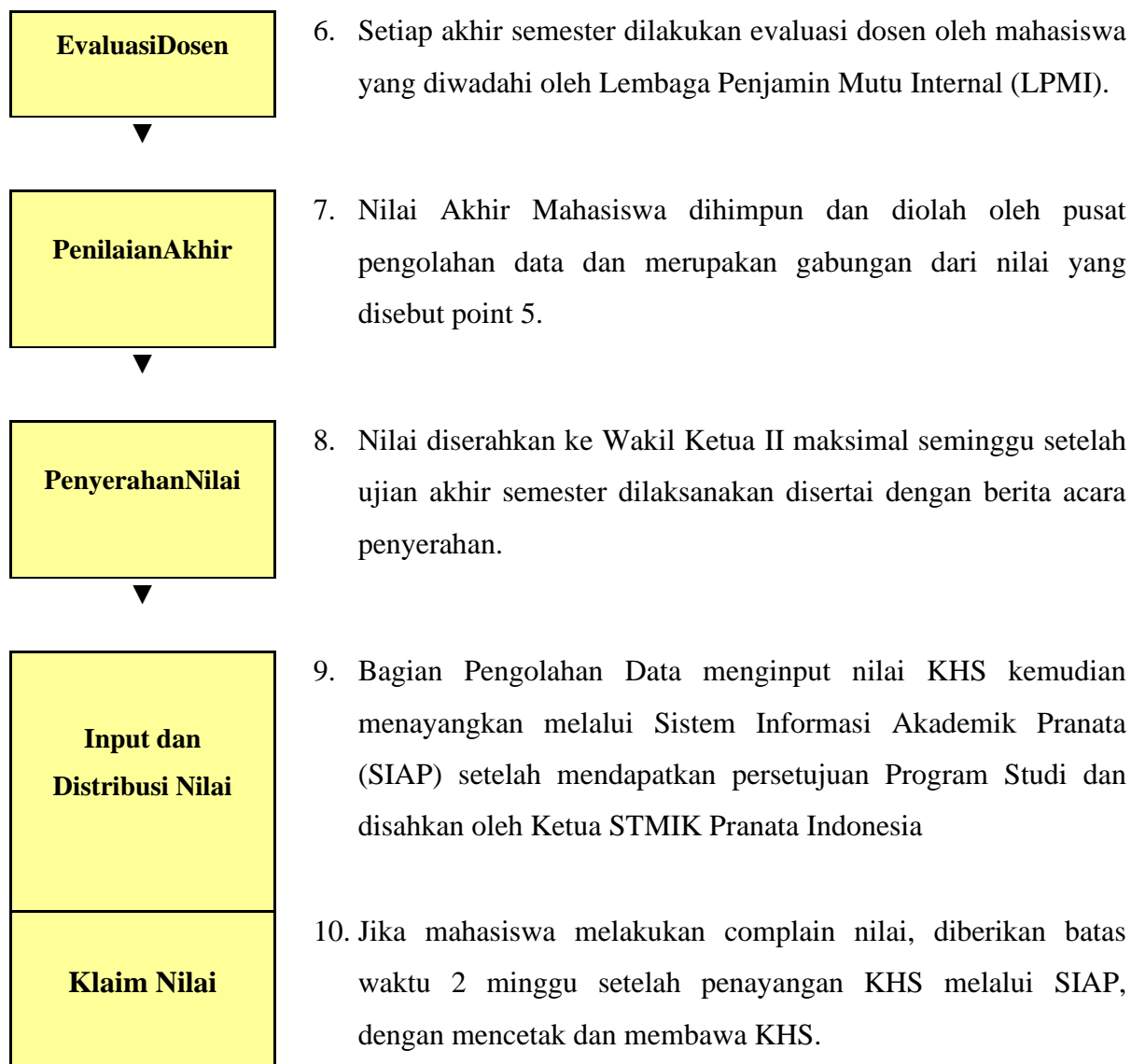
Proses belajar mengajar mencakup proses belajar mengajar yang diselenggarakan oleh dosen dan mahasiswa.

## BAB II

### PROSEDUR PROSES BELAJAR MENGAJAR

#### A. Alur Proses Belajar Mengajar






---

## B. Dokumen Terkait

1. Diagram Alir Proses Belajar Mengajar
2. SK Ketua tentang Dosen Pengajar Mata Kuliah
3. Surat Pemberitahuan tentang Perkuliahan
4. Jadwal Perkuliahan
5. Absensi Mahasiswa
6. Absensi Dosen
7. Undangan Rapat Koordinasi Dosen Pengampu Mata Kuliah
8. Daftar Hadir Rapat Koordinasi Dosen Pengampu Mata Kuliah
9. Notulensi Rapat Koordinasi Dosen Pengampu Mata Kuliah
10. Kartu Hasil Studi (KHS)



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.014</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
		<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 57-60</b>

**PROSEDUR MUTU  
PENGELOLAAN SARANA DAN  
PRASARANA**

Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Iswandi, S.Pt., M.M.	Ir. Khabibillah.,M.Kom
Ketua SPMI	Ketua STMIK

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/I.014</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
		<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 53-59</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan

Sebagai pedoman terkait tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan STMIK Pranata Indonesia untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di STMIK Pranata Indonesia.

### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengelolaan sarana & prasarana mulai dari kegiatan pendataan inventaris sarana/prasarana, pembuatan laporan mutasi barang sampai dengan pelaksanaan pemeliharaan sarana / prasarana oleh pelaksana di lapangan.

### C. Definisi.

1. **Pemeliharaan** adalah suatu tindakan aktif serta positif berupa pembersihan inventaris dan lingkungan kerja melalui penggunaan daftar inventaris alat / barang, program pemeliharaan alat, kartu inventaris ruangan dan kartu service peralatan.
2. **Sarana dan Prasarana** adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar
3. **Lingkungan kerja** adalah kondisi tempat kerja yang memadai, serta terpelihara untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
- 4.

### D. PenanggungJawab

Penanggung jawab pengelolaan sarana dan prasarana adalah Kepala Tata Usaha

## **E. Ketentuan Umum**

1. Pendataan ulang / updating Daftar Inventaris Barang/Alat dilakukan minimal 6 bulan sekali, perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Ruangan yang ada pada masing-masing ruangan.

Daftar Inventaris Ruangan berfungsi sebagai identifikasi sarana/prasarana yang ada pada masing-masing ruangan & status/kondisi barang/alat (baik/rusak/perlu perbaikan) di ruangan tersebut

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/L.015</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
		<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PELAPORAN KEUANGAN</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 60-62</b>

## PROSEDUR MUTU PELAPORAN KEUANGAN

Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Iswandi, S.Pt., M.M.	Ir. Khabibillah.,M.Kom
Ketua SPMI	Ketua STMIK

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/L.015</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PELAPORAN KEUANGAN</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>
<b>00</b>		<b>60-63</b>	

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan

Tujuan pelaporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan pada STMIK Pranata Indonesia. Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai. Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen STMIK Pranata Indonesia atau pertanggungjawaban manajemen STMIK Pranata Indonesia atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

### B. Rang Lingkup

Manual Prosedur Pelaporan Keuangan mengatur proses penyusunan laporan keuangan yang relevan, andal, tepat waktu dan dapat dipahami oleh semua pengguna laporan keuangan baik internal maupun eksternal STMIK Pranata Indonesia.

### C. Definisi

Laporan Keuangan adalah catatan informasi keuangan STMIK Pranata Indonesia pada suatu periode akuntansi baik bulanan, semesteran ataupun tahunan yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja STMIK Pranata Indonesia tersebut.

### D. Penanggung Jawab

1. Ka.Ur Keuangan bertanggungjawab terhadap pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas dari setiap aktivitas pada masing-masing unit.
2. Wakil KetuaII bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan realisasi anggaran yang akan diserahkan kepada yayasan.
3. Keuangan yayasan bertanggungjawab terhadap verifikasi atas setiap laporan aktivitas pembiayaan yang telah dikeluarkan dan membuat Laporan Keuangan STMIK Pranata Indonesia dan Laporan Keuangan Yayasan.

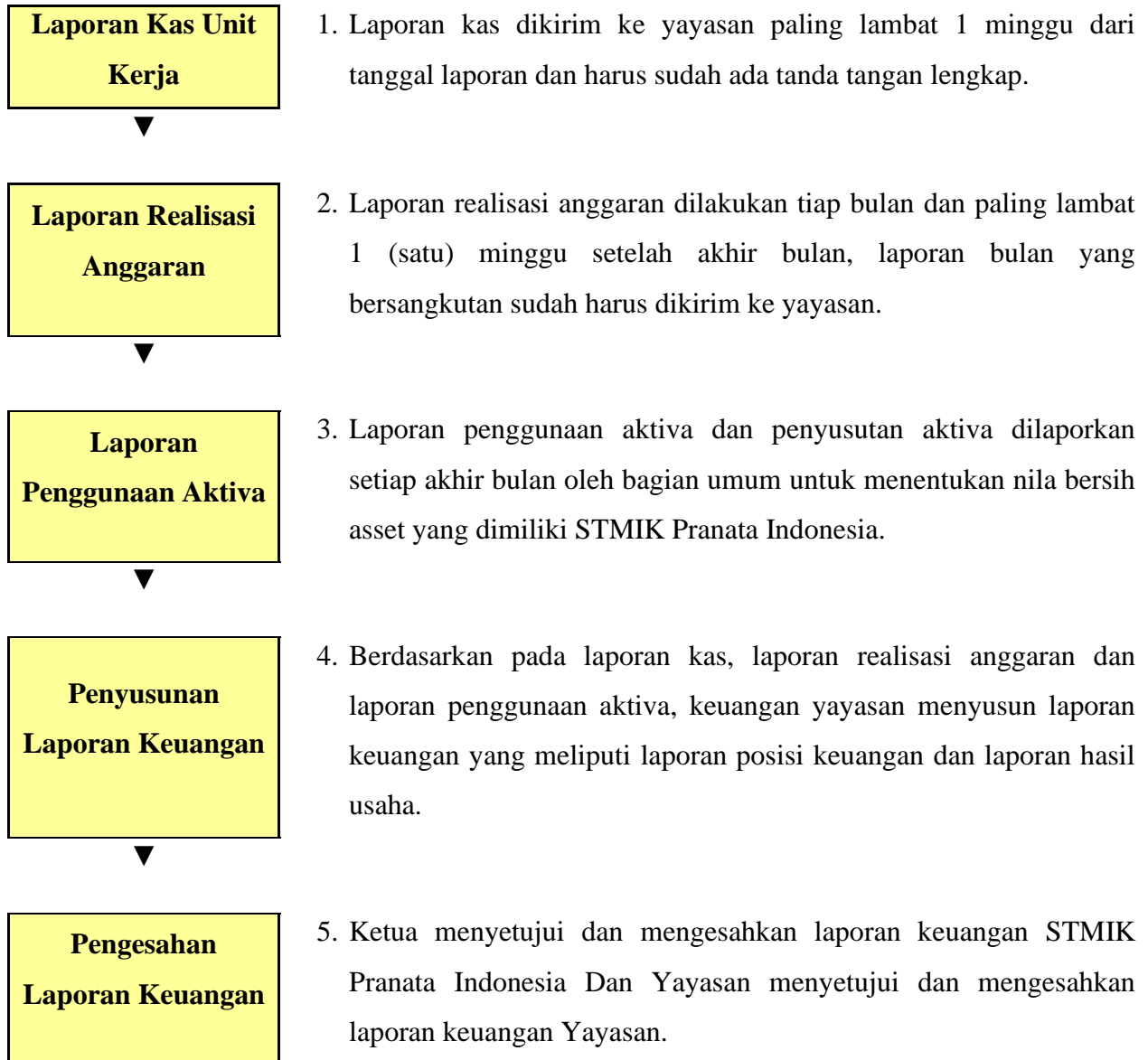
## **E. Ketentuan Umum**

Penyajian laporan keuangan mencakup posisi keuangan, hasil usaha dan perubahan posisi keuangan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia.

## BAB II

### PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN

#### A. Alur Proses Pelaporan Keuangan



#### B. Dokumen Terkait

1. Laporan Kas
2. Laporan Realisasi Anggaran
3. Laporan Penggunaan Aktiva
4. Laporan Posisi Keuangan
5. Laporan Hasil Usaha

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/L.016</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
		<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PENELITIAN</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Halaman : 64-68</b>

## PROSEDUR MUTU PENELITIAN

Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Iswandi, S.Pt., M.M. Ketua SPMI	Ir. Khabibillah.,M.Kom Ketua STMIK



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER PRANATA INDONESIA</b> Jl. Cut Meutia No. 28 , Margahayu Kec. Bekasi Timur, Tlp. 021-8806757	<b>Kode : MT/SPMI-PI/L.016</b>	
		<b>TERINTERGRASI DENGAN AIPT</b>	
	<b>PROSEDUR MUTU PENELITIAN</b>	<b>Revisi :</b> <b>00</b>	<b>Halaman :</b> <b>64-68</b>
<b>Tanggal : 17 Desember 2017</b>			

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan

Menjamin mutu Penelitian dan Publikasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

### B. RuangLingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggungjawab serta mengidentifikasi proses Penelitian dan Publikasi dengan cara yang sesuai selama proses Penelitian dan Publikasi yaitu dari perencanaan program Penelitian dan Publikasi sampai selesai.

### C. Definisi.

1. **Penelitian kompetitif dosen** adalah penelitian yang dilakukan oleh para dosen sesuai dengan disiplin ilmu yang dikembangkan.
2. **Penelitian kompetitif mahasiswa** adalah penelitian yang dilakukan oleh para mahasiswa sesuai dengan disiplin ilmu yang dikembangkan.
3. **Lembaga Penyandang dana penelitian** adalah lembaga-lembaga baik instansi pemerintah maupun swasta yang memiliki kerjasama dengan lembaga penelitian untuk melakukan kegiatan penelitian yang menguntungkan kedua belah pihak.

### D. Penanggung Jawab

1. Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan penelitian.
2. Peneliti bertanggungjawab atas substansi hasil penelitian yang telah dilakukan

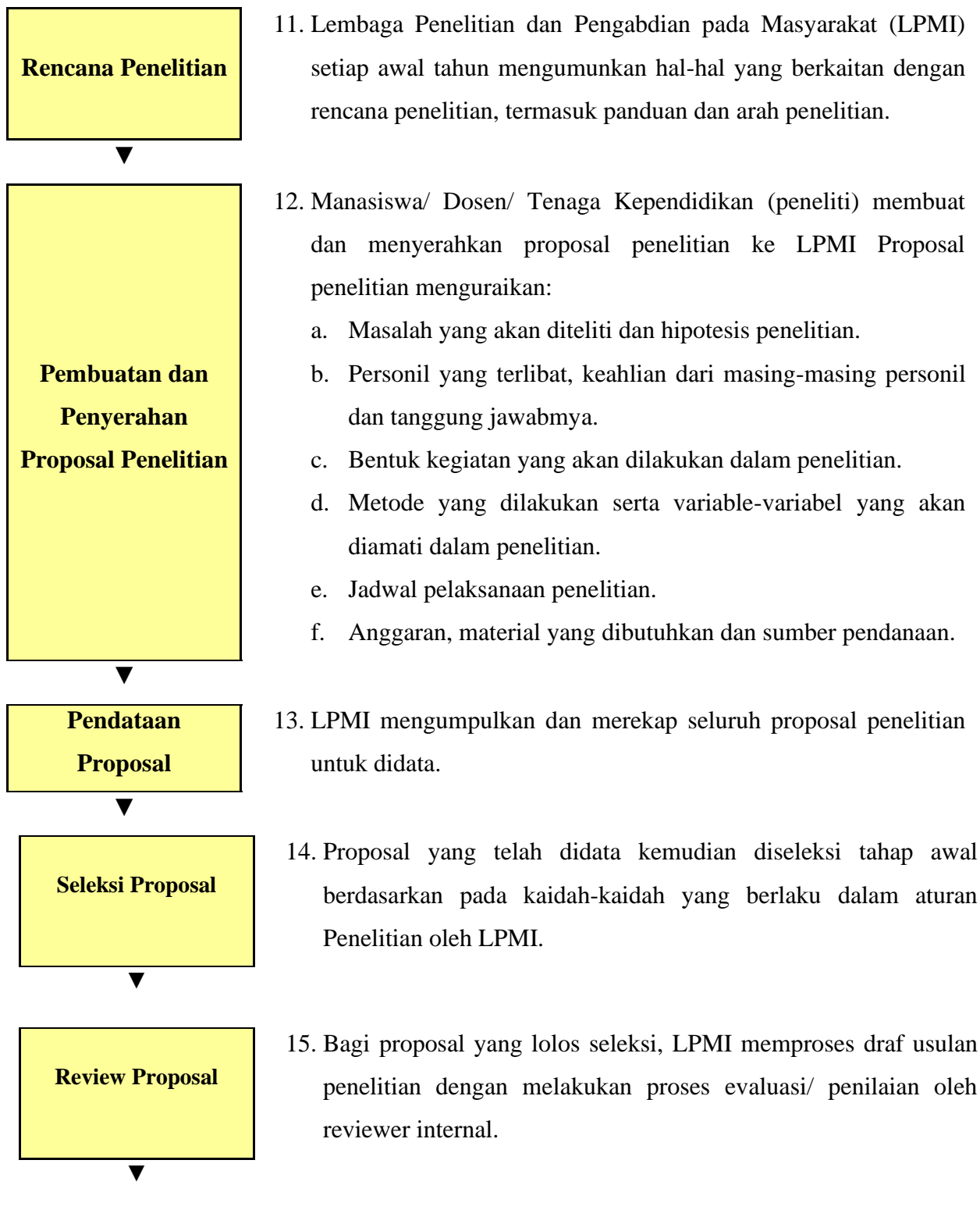
### E. Ketentuan Umum

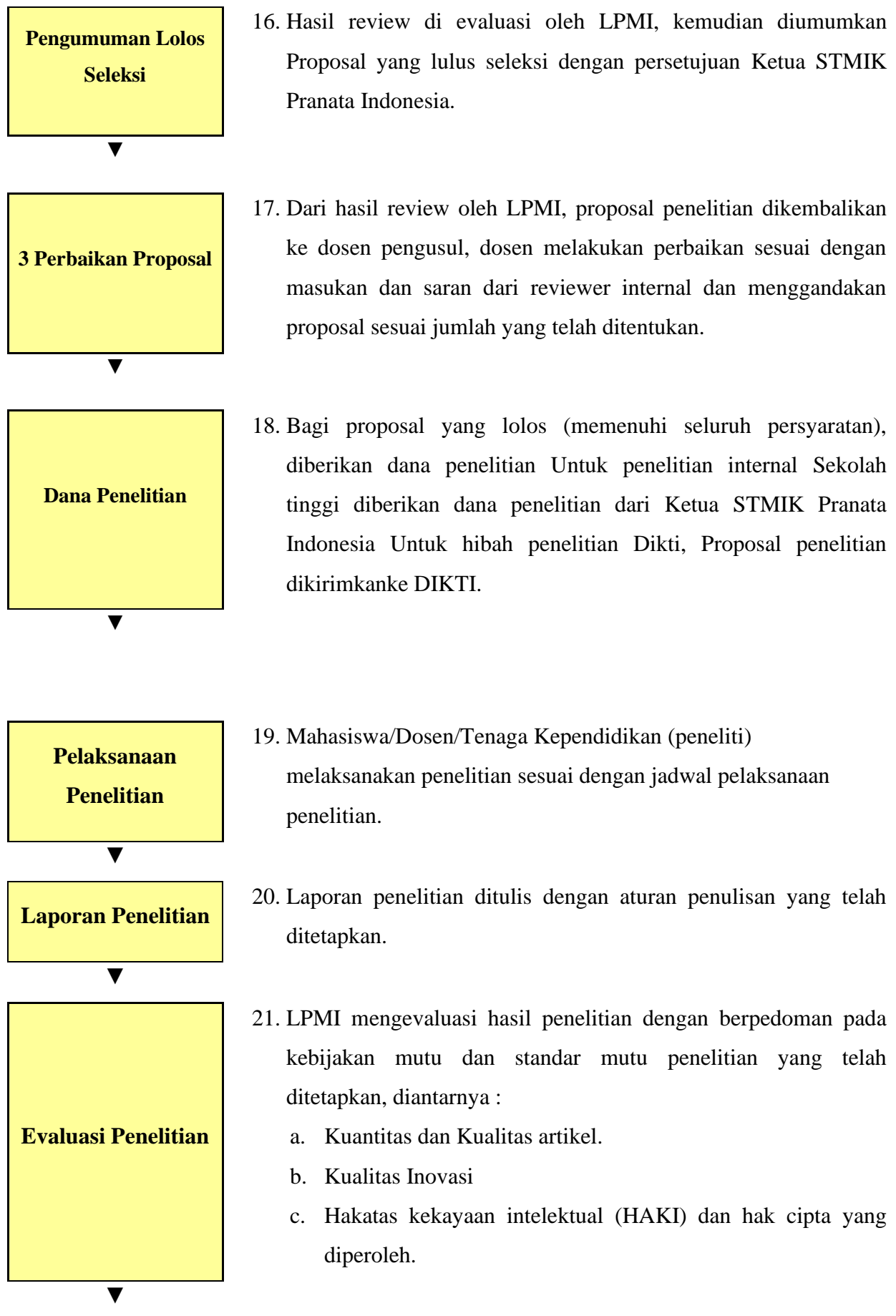
1. Brosur penyebaran informasi penelitian
2. Format laporan dan ketentuan penulisan laporan penelitian
3. Daftar mengenai penelitian yang didanai
4. Bukti penyerahan dana penelitian kepada peneliti
5. Laporan hasil penelitian

## BAB II

### PROSEDUR PENELITIAN

#### A. Alur Proses Prosedur Penelitian





**Publikasi**



**Pemberian  
Penghargaan**

22. Hasil penelitian dipublikasikan melalui seminar/jurnal bereputasinasional/ internasional, dan digunakan untuk memecahkan masalah-masalah di masyarakat, pengembangan bahan ajar perkuliahan, dan pengabdian pada masyarakat.

23. LPMI menilai penelitian terbaik dan menyediakan penghargaan Bagi Peneliti terbaik 1-3 setiap tahun dengan persetujuan Ketua STMIK Pranata Indonesia.

## **B. Dokumen Terkait**

1. Diagram Alir
2. Laporan Kunjungan
3. Laporan Kegiatan