



**MANUAL STANDAR
SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: : 1 dari 14

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Sihol Marison, ST	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 2 dari 14

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sistem Informasi	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Sistem Informasi	5
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	5
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	6
1. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi	
Diagram Alir Penetapan Standar Sistem Informasi	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi	10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi.....	11
5. Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi	
Diagram Alir Peningkatan Standar Sistem Informasi	12
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	13
Bab VII Dokumen Terkait.....	13
Referensi	14

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 3 dari 14

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 4 dari 14

senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. **Berbagi dan Peduli** (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. **Disiplin** (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. **Profesional** (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. **Bertanggung Jawab** (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. **Berintegritas** (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 5 dari 14

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

Tujuan dan maksud manual standar sistem informasi adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar sistem informasi.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar sistem informasi.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar sistem informasi.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar sistem informasi.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar sistem informasi secara berkelanjutan.

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

Luas lingkup manual standar sistem informasi adalah:

1. Manual penetapan standar sistem informasi.
2. Manual pelaksanaan standar sistem informasi.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar sistem informasi.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar sistem informasi.
5. Manual peningkatan standar sistem informasi.

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Akses** adalah kegiatan melakukan interaksi dengan Sistem Elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan (Perpres RI Nomor 82 Tahun 2012 Pasal 1 ayat 13).
2. **Formulir** adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
3. **Informasi Elektronik** adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *teletcopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya (UU RI Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 ayat 1).
4. **Pengguna Sistem Elektronik** adalah setiap Orang, penyelenggara negara, Badan Usaha, dan masyarakat yang memanfaatkan barang, jasa, fasilitas, atau informasi yang disediakan oleh Penyelenggara Sistem Elektronik (Perpres RI Nomor 82 Tahun 2012 Pasal 1 ayat 9).
5. **Perangkat Keras** adalah satu atau serangkaian alat yang terhubung dalam Sistem Elektronik (Perpres RI Nomor 82 Tahun 2012 Pasal 1 ayat 10).

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 6 dari 14

6. **Perangkat Lunak** adalah satu atau sekumpulan program komputer, prosedur, dan/atau dokumentasi yang terkait dalam pengoperasian Sistem Elektronik (Perpres RI Nomor 82 Tahun 2012 Pasal 1 ayat 11).
7. **Teknologi** adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, keberlangsungan, dan peningkatan mutu kehidupan manusia (Permenristek RI Nomor 42 Tahun 2016 Pasal 1 ayat 3).
8. **Teknologi Informasi** adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi (UU RI Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 ayat 3).
9. **Tenaga ahli** adalah tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus dalam bidang Sistem Elektronik yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis maupun praktis (Perpres RI Nomor 82 Tahun 2012 Pasal 10 ayat 1).
10. **Transaksi Elektronik** adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya (UU RI Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 ayat 2).

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

A. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi


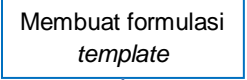
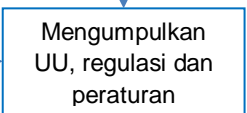
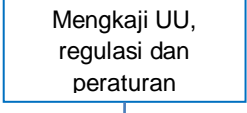

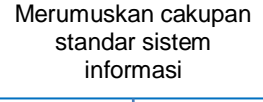

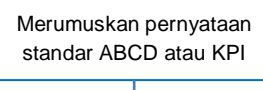
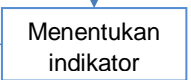

Manual penetapan standar sistem informasi adalah tahapan ketika standar sistem informasi dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar sistem informasi meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar sistem informasi di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar sistem informasi.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar sistem informasi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar sistem informasi berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar sistem informasi.
9. Memperoleh persetujuan standar sistem informasi dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar sistem informasi oleh Ketua Pengurus YUKI.

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 7 dari 14

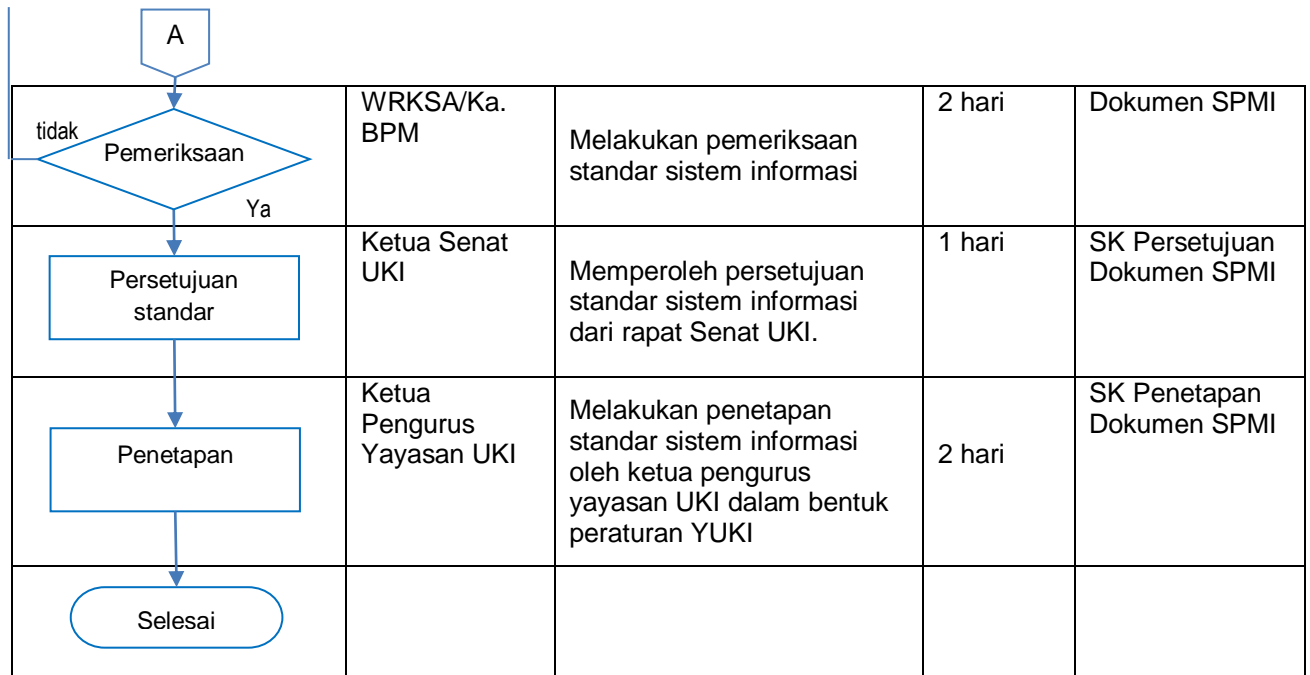
Diagram Alir Penetapan Standar Sistem Informasi

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar sistem informasi	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar sistem informasi	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar sistem informasi	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar sistem informasi atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar sistem informasi	2 hari	Standar Sistem Informasi
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
				



**MANUAL STANDAR
SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: : 8 dari 14




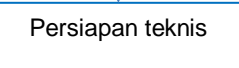

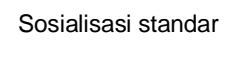
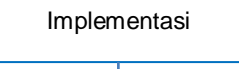

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 9 dari 14

B. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar sistem informasi yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar sistem informasi adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar Sistem Informasi.
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar sistem informasi.
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar sistem informasi yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar sistem informasi kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar sistem informasi yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRKSA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar sistem informasi	1 hari	Undangan rapat
	Ka. UPSI Kabag	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar sistem informasi	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka. UPSI Kabag	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar sistem informasi yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Penarikan Kabel Jaringan Internet, SOP Perbaikan Sistem dan Website, SOP Pengembangan Sistem dan website, IK Penarikan Kabel Jaringan Internet, dan IK Perbaikan dan pengembangan Sistem dan Website. Formulir.
	KA. UPSI Kabag	Melakukan sosialisasi standar sistem informasi kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	KA. UPSI Kabag Dekan Fak/ Dir. PPs Kaprodi Dosen Ka. Lembaga/Biro/Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar sistem informasi yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Pedoman AIS dan PMB, Laporan infrastruktur UPSI, Laporan kerjasama dengan vendor, helpdesk record (pembuatan outlook, peminjaman ruangan), bukti bayar reset password, berita acara serah terima, kuisisioner kepuasan UPSI .
				

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 10 dari 14

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi

Evaluasi (pelaksanaan) standar sistem informasi merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar sistem informasi.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar sistem informasi adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar sistem informasi.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Recharging AMI	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar sistem informasi	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				


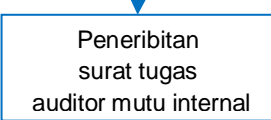

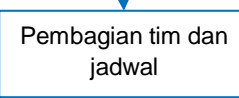
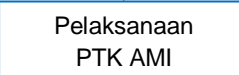
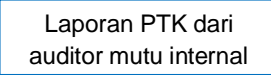
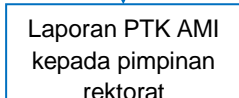

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 11 dari 14

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi

Pengendalian (pelaksanaan) standar sistem informasi adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar Sistem Informasi.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar Sistem Informasi
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar sistem informasi	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
				


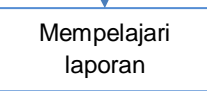
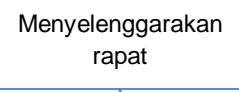
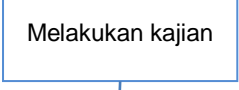

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 12 dari 14

E. Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi

Peningkatan mutu standar sistem informasi adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar sistem informasi secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sistem Informasi.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar sistem informasi.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar sistem informasi.

Diagram Alir Peningkatan Standar Sistem Informasi

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sistem informasi	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar sistem informasi	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar sistem informasi	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 13 dari 14

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar sistem informasi berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar sistem informasi: Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, BPM, WRKSA dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar sistem informasi: WRKSA, Ka. UPSI, Kabag, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Dosen, Ka. Lembaga/Biro/Unit.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar sistem informasi: Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar sistem informasi: Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar sistem informasi: Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar sistem informasi antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Penarikan Kabel Jaringan Internet, SOP Perbaikan Sistem dan Website, SOP Pengembangan Sistem dan website, IK Penarikan Kabel Jaringan Internet, dan IK Perbaikan dan pengembangan Sistem dan Website.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
15. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
16. Pedoman AIS dan PMB, Laporan infrastruktur UPSI, Laporan kerjasama dengan vendor, helpdesk record (pembuatan outlook, peminjaman ruangan), bukti bayar reset password, berita acara serah terima, kuisioner kepuasan UPSI.

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: : 14 dari 14

REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik
4. Statuta UKI 2016
5. Renstra UKI 2015-2019
6. Renstra UKI 2019-2024
7. Kebijakan SPMI UKI.


Tim Perumus
Ketua: Sihol Marison, ST Anggota 1. Fifianti Hutapea, ST 2. Dita Simanjuntak, ST



**STANDAR SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**


No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 12

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Sihol Marison, ST	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 12

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rationale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	6
Bab V Isi dan Indikator Standar	7
Bab VI Strategi Pencapaian Standar	10
Bab VII Dokumen Terkait.....	11
Referensi.....	11

	STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 12

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas budaya mutu an dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.


E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut:

	STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 12

Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)


Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 12

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik.


B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renip UKI Tahun 2015-2034
3. Renstra UKI Tahun 2019-2024

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Akses** adalah kegiatan melakukan interaksi dengan Sistem Elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan (Perpres RI Nomor 82 Tahun 2012 Pasal 1 ayat 13).
- b. **Formulir atau Borang** adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
- c. **Informasi Elektronik** adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya (UU RI Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 ayat 1).
- d. **Pengguna Sistem Elektronik** adalah setiap Orang, penyelenggara negara, Badan Usaha, dan masyarakat yang memanfaatkan barang, jasa, fasilitas, atau informasi yang disediakan oleh Penyelenggara Sistem Elektronik (Perpres RI Nomor 82 Tahun 2012 Pasal 1 ayat 9).
- e. **Perangkat Keras** adalah satu atau serangkaian alat yang terhubung dalam Sistem Elektronik (Perpres RI Nomor 82 Tahun 2012 Pasal 1 ayat 10).
- f. **Perangkat Lunak** adalah satu atau sekumpulan program komputer, prosedur, dan/atau dokumentasi yang terkait dalam pengoperasian Sistem Elektronik (Perpres RI Nomor 82 Tahun 2012 Pasal 1 ayat 11).
- g. **Teknologi** adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, keberlangsungan, dan peningkatan mutu kehidupan manusia (Permenristek RI Nomor 42 Tahun 2016 Pasal 1 ayat 3).

	STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 12

h. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi (UU RI Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 ayat 3).

i. Tenaga ahli adalah tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus dalam bidang Sistem Elektronik yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis maupun praktis (Perpres RI Nomor 82 Tahun 2012 Pasal 10 ayat 1).

j. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya (UU RI Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 ayat 2).

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **penetapan**

1. Ketua Yayasan UKI
2. Ketua Senat Akademik UKI
3. Rektor
4. WRKSA
5. BPM
6. Tim Perumus

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRKSA
2. Dekan/Direktur PPs.
3. Kaprodi
4. Ka.Biro/Unit/Lembaga
5. Ka. UPSI
6. Ka. Bag

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:


1. WRKSA
2. BPM
3. Ka.UPSI
4. Ka. Bag

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. Rektor
2. BPM
3. Auditor Mutu Internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

	STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 12

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR SISTEM INFORMASI

A. Pernyataan Isi Standar

1. Rektorat memastikan ketersediaan tenaga ahli yang memiliki kompetensi dan sertifikat keahlian di bidang Sistem Elektronik atau Teknologi Informasi.
2. Rektorat memastikan ketersediaan tenaga ahli yang memiliki kompetensi sebagai programmer.
3. Rektorat memastikan ketersediaan tenaga ahli yang memiliki kompetensi di bidang jaringan.
4. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan Sistem Informasi Kepegawaian dapat dikembangkan
5. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan Sistem Informasi Kemahasiswaan dan Alumni dapat dikembangkan.
6. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan Sistem Informasi Asset dapat dikembangkan.
7. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan Sistem Informasi Manajemen Room dapat dikembangkan.
8. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan software tridharma pendidikan memiliki lisensi.
9. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan *software e-learning* tersedia.
10. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan website UKI lebih komunikatif dan informative.
11. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan *Bandwidth* Internet di UKI cepat
12. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan seluruh titik lokasi area kampus uki dapat mengakses wifi (hotspot).
13. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan mahasiswa dapat mengakses internet dengan menggunakan PC.
14. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan AIS dapat diakses di luar UKI.
15. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan peringkat UKI di Indonesia versi Webometric meningkat.
16. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan peringkat UKI di dunia versi Webometric meningkat.
17. Rektorat dan Ka. UPSI memastikan seluruh cititas dapat menggunakan sarana komunikasi kedinasan (*Outlook* dan *sharing folder*).

B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Tenaga Ahli	Ketersediaan tenaga ahli	Rektorat memastikan ketersediaan tenaga ahli yang memiliki kompetensi dan sertifikat keahlian di bidang teknis	Jumlah tenaga ahli yang memiliki sertifikat di bidang teknis	√		5	6	7	8	9	10
		Rektorat memastikan ketersediaan tenaga ahli	Jumlah tenaga ahli sebagai	√		4	5	6	7	8	9



**STANDAR SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 12


		sebagai programmer	programmer								
		Rektorat memastikan ketersediaan tenaga ahli di bidang jaringan	Jumlah tenaga ahli di bidang jaringan	√		1	2	3	4	5	5
Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)	Ketersediaan Sistem Informasi	Rektorat dan Ka.UPSI memastikan Sistem Informasi Kepegawaian dapat dikembangkan	Persentase Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	√		N/A	50	100	100	100	100
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan Sistem Informasi Mahasiswa dan Alumni dapat dikembangkan	Persentase Pengembangan Sistem Informasi Mahasiswa dan Alumni	√		N/A	0	50	100	100	100
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan Sistem Informasi Asset dapat dikembangkan	Persentase pengembangan Sistem Informasi Asset	√		N/A	50	100	100	100	100
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan Sistem Informasi Manajemen Room dapat dikembangkan	Persentase Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Room	√		N/A	80	100	100	100	100
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan software tridharma pendidikan memiliki lisensi	Jumlah Lisensi software tridharma pendidikan	√		1	3	5	10	15	20
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan	Tersedianya software	√		N/A	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada



**STANDAR SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 9 dari 12

		<i>software e-learning</i> tersedia	<i>e-learning</i>								
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan website UKI lebih komunikatif dan informatif	Tersedianya website UKI yang lebih komunikatif dan informatif	√		Belum informatif	Update	Update	Update	Update	Update
Ketersediaan Akses Informasi		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan <i>Bandwidth</i> Internet di UKI cepat	Kecepatan <i>Bandwidth</i> Internet dalam satuan Mbps	√		350	375	400	425	450	475
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan seluruh titik lokasi area kampus uki dapat mengakses wifi (hotspot)	Jumlah titik lokasi area kampus yang dapat mengakses <i>wifi (hotspot)</i>	√		45	50	55	60	65	70
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan mahasiswa dapat mengakses internet dengan menggunakan PC	Rasio jumlah PC untuk akses internet terhadap mahasiswa	√		N/A	1:17	1:15	1:13	1:11	1:09
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan AIS dapat diakses di luar UKI	Persentase akses AIS di luar UKI	√		N/A	100	100	100	100	100
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan peringkat UKI di Indonesia versi Webometric meningkat	Peringkat UKI di Indonesia versi Webometric	√		434	400	350	300	200	100
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan peringkat UKI di dunia versi Webometric	Peringkat UKI di dunia versi Webometric	√		14991	14000	12500	11000	10000	8000


	STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 12

		meningkat									
		Rektorat dan Ka.UPSI memastikan seluruh cititas dapat menggunakan sarana komunikasi kedinasan (<i>Outlook dan sharing folder</i>)	Persentase penggunaan sarana komunikasi kedinasan (<i>Outlook dan sharing folder</i>)	√		N/A	70	80	90	100	100

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SISTEM INFORMASI

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar sistem informasi di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar proses pembelajaran.
2. WRA bersama dekanat memeriksa standar sistem informasi yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar sistem informasi melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar sistem informasi melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar sistem informasi.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar sistem informasi melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar sistem informasi berdasarkan hasil rapat tinjauan.

	STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 12

BAB VII DOKUMEN TERKAIT


Dokumen terkait dalam standar sistem informasi adalah:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Penarikan Kabel Jaringan Internet, SOP Perbaikan Sistem dan Website, SOP Pengembangan Sistem dan website, IK Penarikan Kabel Jaringan Internet, dan IK Perbaikan dan pengembangan Sistem dan Website.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
15. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
16. Pedoman AIS dan PMB, Laporan infrastruktur UPSI, Laporan kerjasama dengan vendor, helpdesk record (pembuatan outlook, peminjaman ruangan), bukti bayar reset password, berita acara serah terima,kuisisioner kepuasan UPSI.

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam penyusunan standar sistem informasi adalah:

1. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik
4. Statuta UKI 2016
5. Renstra UKI 2015-2019
6. Renstra UKI 2019-2024
7. Kebijakan SPMI UKI.

	STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 42/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 12

Tim Perumus
Ketua: Sihol Marison, ST Anggota 1. Fifianti Hutapea, ST 2. Dita Simanjuntak, ST



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

STANDAR SISTEM INFORMASI

up 5'

FORMULIR BERITA ACARA TANDA TERIMA
SETUP DAN INSTALASI SERVER EJOURNAL UKI

Nomor: /TT-BTI/02.2020

Pada hari Rabu, tanggal 05 bulan Februari tahun 2020, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Pekerjaan :
Dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Unit :
Jabatan :
Dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyelesaikan pekerjaan setup dan instalasi server Ejournal serta memberikan laporan berupa dokumen kepada PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

FORMULIR STANDAR SISTEM INFORMASI

Formulir Jadwal Penggunaan Ruang Video Convergence dan Laboratorium Komputer

Jadwal Penggunaan Ruang Video Convergence						
No	Hari	Tanggal	Pukul	Unit	Agenda	Status
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Jadwal Penggunaan Ruang Laboratorium Dasar dan Aplikasi Semester					
No	Hari	Pukul	Unit	Matakuliah	PIC unit
1	Senin				
2	Selasa				
3	Rabu				
4	Kamis				
5	Jumat				
6	Sabtu				