



UNIVERSITAS MEDAN AREA

MANUAL EVALUASI STANDAR
SISTEM INFORMASI

Kode : 3.4.4

Tanggal : 18 Desember 2017

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

MANUAL EVALUASI STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS MEDAN AREA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ir. Hj. Haniza, MT	Ka. LPM		
Pemeriksaan	Dr. Heri Kusmanto, MA	Wakil Rektor Bid. Akademik		
Persetujuan	Prof. Dr. H.A. Ya'kub Matondang, MA	Rektor		
Penetapan	Drs. M. Erwin Siregar, MBA	Ketua Yayasan		
Pengendalian	Ir. Hj. Haniza, MT	Ka.LPM		

1. Visi dan Misi Universitas Medan Area

Visi

“ Pada tahun 2025 Menjadi universitas yang unggul bidang akademik, ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menghasilkan lulusan yang inovatif, berkepribadian dan mandiri”.

Misi

1. Menyelenggarakan layanan pendidikan akademik dengan memberikan pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai kepribadian kepada lulusan.
2. Mengembangkan, menciptakan dan/atau menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat berdasarkan penelitian dan pengkajian.
3. Mengembangkan budaya kewirausahaan dan kemandirian.
4. Melaksanakan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Tujuan Manual Standar Sistem Informasi

Mengembangkan, menciptakan dan atau menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi maka sistem informasi yang terpadu menjadi kebutuhan yang mutlak harus dipenuhi. sistem informasi yang baik akan menghasilkan pengambilan keputusan yang tepat.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- a. Dosen;
- b. Ka. Program Studi;
- c. Dekan; dan
- d. Wakil Rektor Bidang Akademik.
- e. Wakil Rektor Bidang Umum dan Administrasi
- f. Audit Internal

4. Definisi Istilah

- a. Standar sistem informasi adalah kriteria minimal tentang kebijakan, sarana dan prasarana dan sistem pemeliharaan fasilitas sistem informasi di Universitas Medan Area.
- b. Auditor Internal adalah orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit dilingkungan Universitas Medan Area

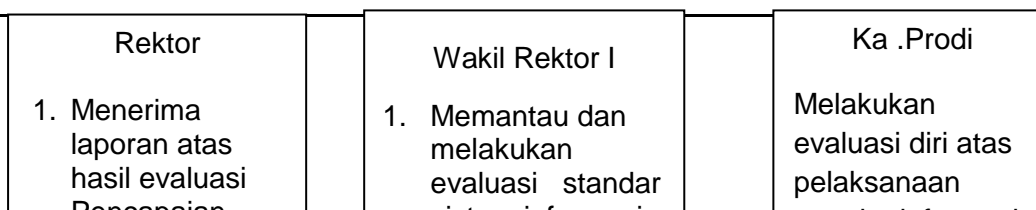
5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

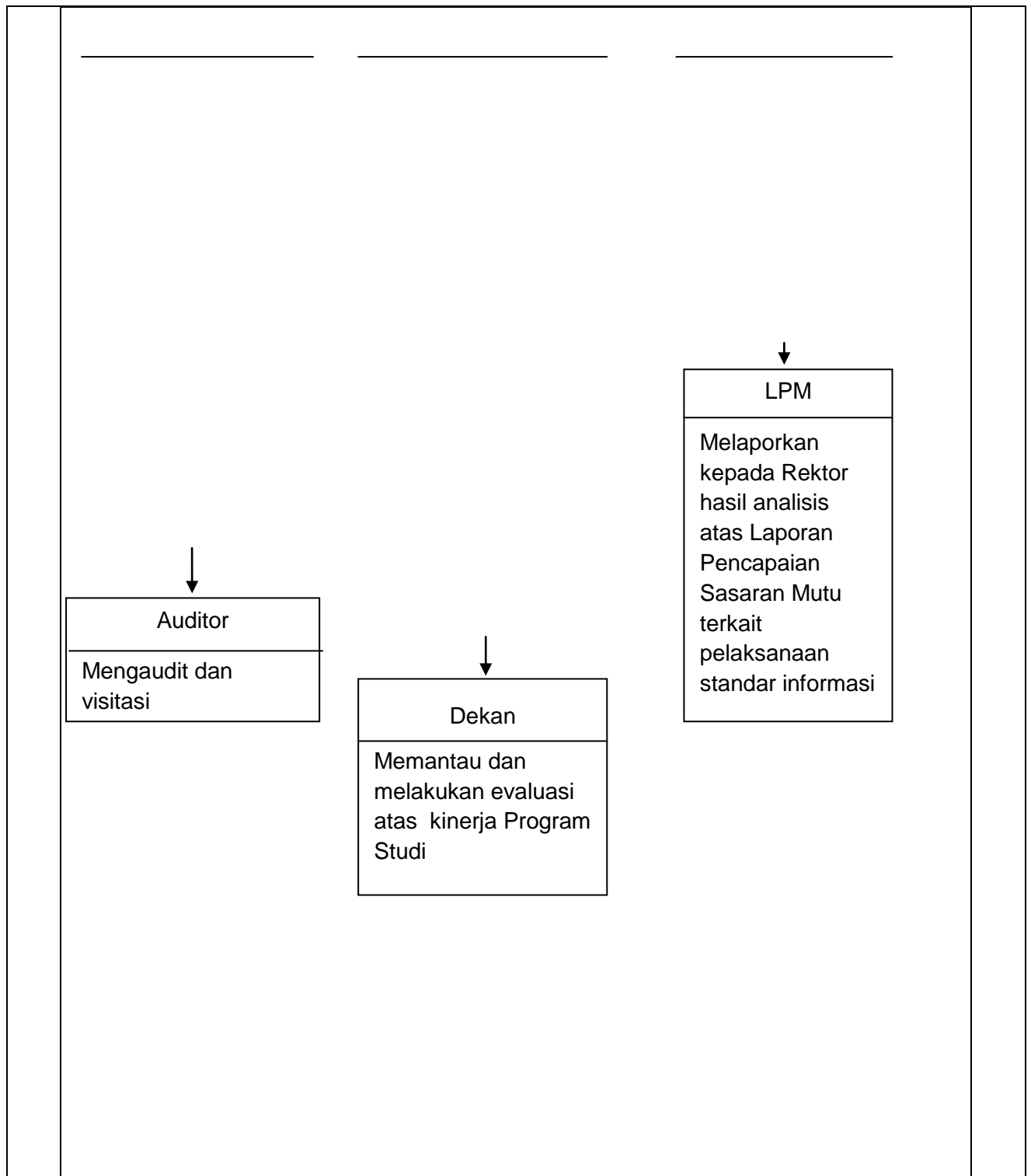
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu 2. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar Sistem Informasi. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Sistem Informasi, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sarmut Standar Sistem Informasi 	<p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen rapat tinjauan manajemen</p>
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standar Sistem Informasi 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan Standar Sistem Informasi 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Sistem Informasi, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Sistem Informasi, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Sistem Informasi. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan Standar Sistem Informasi untuk seluruh 	<p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p>

		<p>program studi dalam lingkupnya.</p> <p>7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi.</p> <p>8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Sistem Informasi</p>	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Sistem Informasi</p>
3	Ketua Program Studi	<p>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Sistem Informasi</p> <p>2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Sistem Informasi, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</p> <p>3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Sistem Informasi</p>	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Sistem Informasi</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan S Standar Sistem Informasi</p>
4	Ka Lembaga Penjaminan Mutu	<p>1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Sistem Informasi</p> <p>2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Sistem Informasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</p> <p>3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian Standar Sistem Informasi.</p> <p>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi 	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Sistem Informasi</p> <p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p>

		<p>Standar Sistem Informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Sistem Informasi. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit</p> <p>Materi RTM terkait Standar Sistem Informasi</p>
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh LPM. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Sistem Informasi dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Sistem Informasi. 	<p>Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil audit internal terkait Standar Sistem Informasi</p>
<p>b. Diagram Alir</p>			





6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sistem Informasi

1. Form Survey
2. Daftar Tilik
3. Laporan Audit

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

1. Ruangan
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer
4. Printer
5. Furniture