

BAN-PT

AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA

**BUKU IIIB
BORANG INSTITUSI
STMIK CATUR SAKTI KENDARI**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
KENDARI 2017**

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
STANDAR 1 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN	4
STANDAR 2 TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU	7
STANDAR 3 MAHASISWA DAN LULUSAN	19
STANDAR 4 SUMBER DAYA MANUSIA	22
STANDAR 5 KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK	25
STANDAR 6 PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI	27
STANDAR 7 PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	35

DATA DAN INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER (STMIK) CATUR SAKTI KENDARI

IDENTITAS

Nama Perguruan Tinggi : STMIK CATUR SAKTI KENDARI
Alamat : Jalan Drs.H. Abdullah Silondae No 109 Kendari
Prov. Sulawesi Tenggara Kode Pos : 93111

No. Telepon : (0401) 3127274
No. Faksimili : (0401) 3122666
Homepage dan E-Mail : www.catursakti.ac.id dan Email : info@catursakti.ac.id
Nomor dan Tanggal


SK Pendirian Institusi : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR : 05/D/O/2003 tertanggal : 31 Januari 2003

Pejabat yang Menerbitkan SK : SATRYO SOEMANTRI BRODJONEGORO

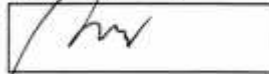
Program studi yang dikelola oleh Fakultas/Sekolah Tinggi:
1. SISTEM INFORMASI (Jenjang pendidikan S1)
2. SISTEM KOMPUTER (Jenjang pendidikan S1)

**IDENTITAS PENGISI BORANG
SEKOLAH TINGGI**

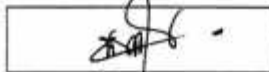
Nama : MUHAMMAD SADLY SAID, S.Kom., MT
NIDN : 09 310185 01
Jabatan : KETUA STMIK CATUR SAKTI KENDARI
Tanggal Pengisian : 14-06-2017
Tanda Tangan :



Nama : ZAINUDDIN, S.KOM., M.Si
NIDN : 09 151270 02
Jabatan : PEMBANTU KETUA (PUKET)
Tanggal Pengisian : 14-06-2017
Tanda Tangan :



Nama : ADE NURHASANAH, A.Md
NIDN :
Jabatan : KOORDINATOR ADM. KEUANGAN
Tanggal Pengisian : 14-06-2017
Tanda Tangan :



Keterangan:

- * Untuk Universitas atau Institut, borang ini diisi oleh Fakultas.
- ** Untuk Sekolah Tinggi, borang ini diisi oleh Sekolah Tinggi.

STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

1.1 Visi, misi, tujuan, dan sasaran serta strategi pencapaian Sekolah Tinggi

1.1.1 Visi

Mewujudkan Perguruan Tinggi Swasta Berbasis Komputer yang Memiliki Keunggulan Komparatif dan Keunggulan Kompetitif dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang maju dan mandiri di Kawasan Timur Indonesia.

1.1.2 Misi

- a. Meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan – pengajaran, penelitian , dan pengabdian kepada masyarakat dalam upaya mempertahankan keberlanjutan pembangunan nasional dan regional.
- b. Menciptakan suasana akademik yang sehat diantara mahasiswa, dosen, dan tenaga adminstrasi yang dapat mendorong proses belajar mengajar, penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.
- c. Mengaplikasikan hasil-hasil penelitian dibidang teknologi informasi berbasis komputerisasi secara luas melalui pengabdian kepada masyarakat
- d. Memberikan bantuan keahlian melalui SDM dalam mengidentifikasi masalah pembangunan serta mencari alternatif pemecahannya.

1.1.3 Tujuan

Tujuan STMIK Catur Sakti Kendari adalah menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan/atau menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi sistem informasi dan sistem komputer serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan dan kebudayaan masyarakat, melalui 6 (Enam) **Strategi pengembangan institusi** yang dirumuskan, sebagai berikut :

- a. Meningkatkan relevansi agar sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja dengan mengembangkan kurikulum
- b. Meningkatkan nuansa akademik dalam mendukung pelaksanaan kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan institusi melalui peningkatan kualitas manajemen internal
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (peserta didik) secara terarah, terpadu

dan menyeluruh agar dapat berkembang secara optimal

- e. Meningkatkan kerjasama baik dengan swasta (industri) maupun pemerintah
- f. Menciptakan suasana pembinaan mahasiswa dalam rangka membentuk manusia Indonesia yang beriman dan berilmu pengetahuan.

1.1.4 Sasaran dan strategi pencapaiannya

Sasaran dan pencapaiannya disusun dalam bentuk Program kerja yang disusun STMIK Catur Sakti terdiri dari program jangka panjang dan jangka pendek.

Program jangka panjang adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan program melalui pembentukan program Pasca Sarjana bidang sistem informasi dan sistem komputer atau kerjasama dengan Perguruan Tinggi yang ada di Indonesia.
2. Peningkatan jenjang akademik dosen dan jenjang pendidikan seluruh dosen tetap memiliki kompetensi untuk memenuhi standar/peraturan yang berkualitas regional.
3. Pembangunan gedung serta penambahan lokasi Kampus II.
4. Kampus dengan fasilitas multimedia di seluruh ruangan kelas yang dilengkapi dengan system berbasis web.
5. Membuat UKM center sebagai unit bisnis lembaga untuk meningkatkan pendapatan Perguruan Tinggi.
6. Unit Penjamin Mutu (UPM) yang bertaraf regional.
7. Mengembangkan kemitraan dan kerjasama kepada Stokholder.
8. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksana penelitian dan pengabdian masyarakat oleh sivitas akademik bidang teknologi informasi.
9. Menggalang sumber dana dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki serta sumber daya dari pemerintah swasta, alumni dan pihak lain.

Sedangkan dalam jangka pendek, program kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Pengembangan sarana dan prasarana secara menyeluruh berbasis Sistem Informasi.
2. Membina kerjasama dengan alumni dan dunia usaha dalam pembangunan kurikulum dan untuk mendapatkan *other funding resources*.
3. Meningkatkan jenjang pendidikan dosen, mengoptimalkan penelitian dosen dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Penambahan komputer dan LCD Projector serta penggantian sarana dan prasarana yang sudah usang secara bertahap.
5. Menerapkan sistem informasi yang terintegrasi sehingga dapat digunakan dalam proses belajar mengajar dalam pengambilan keputusan.

Selain hal tersebut diatas, untuk mencapai visi, misi, sarana dan tujuan program, STMIK Catur Sakti terus berusaha meningkatkan kualitas civitas akademika maupun karyawan, salah satunya adalah dengan menetapkan nilai-nilai berupa *Core Value* yang terus diupayakan untuk meningkatkan keunggulan bersaing, yaitu : **UNITY** yang merupakan gabungan dari *ReligioUs* (beriman dan bertaqwa kepada Tuhan), *CommitmeNt* (bertanggung jawab) *Responslveness* (jujur), *Trustworthy* (dapat dipercaya) dan *CourtesY* (keramahan).

1.2 Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi, serta tingkat pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan tentang visi, misi dan tujuan Fakultas/Sekolah Tinggi.

Upaya sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran lembaga maupun program studi telah dilakukan secara lisan (pada saat rapat maupun pada pertemuan lainnya), tertulis (buku pedoman mahasiswa, buku pedoman dosen, brosur, majalah, visi dan misi yang terpampang di dinding, *website*) dan visualisasi (*company profile*). Dengan sosialisasi ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat memahami dan mempunyai kesamaan visi dan misi sehingga secara bersama-sama melaksanakan berbagai kegiatan untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan dan meningkatkan keunggulan kompetitif dan lembaga

STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN DAN PENJAMINAN MUTU

2.1 Tata Pamong

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan Sekolah Tinggi dalam mengelola program studi.

Secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Catur Sakti Kendari untuk memilih pemimpin dan membangun sistem tata pamong yang kredibel, akuntabel, transparan, bertanggung jawab dan adil.

- A. Ketua adalah Pimpinan STMIK Catur Sakti yang berada di bawah dan bertanggungjawab penuh kepada Yayasan Pendidikan Said Dahlan.
 1. Ketua mempunyai tugas:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi serta hubungannya dengan lingkungan.
 - b. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat.
 2. Ketua STMIK Catur Sakti Kendari wajib melaksanakan tugas secara penuh dan menyediakan sebagian waktu kerjanya untuk pengembangan dan kemajuan STMI Catur Sakti Kendari.
 3. Semua usulan Ketua STMIK Catur Sakti Kendari kepada Ketua Yayasan melalui Badan Pengus Harian (BPH).
 4. Ketua STMIK Catur Sakti Kendari diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan Pendidikan Said Dahlan setelah mendapat usulan dan/atau pertimbangan Senat STMIK Catur Sakti Kendari dan dilaporkan kepada kopertis wilayah IX Sulawesi.
 5. Masa Jabatan Ketua STMIK Catur Sakti Kendari adalah 4 (empat) tahun dan dapat menjabat selama 2 (dua) periode berurutan, dan dapat dipilih kembali setelah berselang satu kali jabatan.
 6. Persyaratan Akademik dan Administrasi untuk menjadi Ketua STMIK Catur Sakti

Kendari adalah Sbb :

- a. Minimal berijazah Magister (S2) serta relevan dengan bidang studi yang ada pada STMIK Catur Sakti Kendari.
 - b. Mempunyai pengalaman mengajar diperguruan tinggi minimal tiga tahun (atau minimal enam semester)
 - c. Memiliki Pangkat Akademik minimal Asisten Ahli.
 - d. Tidak pernah melakukan pelanggaran atau sejenisnya.
 - e. Berdomisili di Kota Kendari
 - f. Tidak boleh merangkap jabatan pada Sekolah Tinggi, Akademi atau Universitas lainnya.
 - g. Pernah menduduki Jabatan Pembantu Ketua pada STMIK Catur Sakti atau Jabatan pada Akademi / Institut / Universitas dan dianggap memenuhi syarat untuk diangkat dan disahkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan Said Dahlan
7. Pengangkatan Ketua STMIK Catur Sakti Kendari wajib memenuhi persyaratan sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

B. Pembantu Ketua terdiri atas :

- a. Pembantu Ketua Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua I
- b. Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua II.
- c. Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua III.

Tata pamong pemnbantu ketua diuraikan sebnagai berikut :

1. Pembantu Ketua I mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pembantu Ketua II mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian, dan Administrasi umum.
3. Pembantu Ketua III mempunyai tugas membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa.
4. Apabila Ketua berhalangan, Ketua menunjuk Pembantu Ketua I sebagai pelaksana harian.
5. Dibidang Akademik, Ketua bertanggungjawab pada Kopertis IX Sulawesi dan yayasan
6. Dibidang administrasi dan keuangan Ketua STMIK Catur Sakti Kendari bertanggungjawab kepada Yayasan.
7. Pembantu Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mendapat

pertimbangan dari Senat dan Ketua Yayasan Pendidikan Said Dahlan.

8. Masa jabatan Ketua dan Pembantu Ketua adalah empat (4) tahun dan dapat dipilih kembali setelah berselang satu kali jabatan.
 9. Persyaratan Akademik dan Administrasi untuk menjadi Pembantu Ketua STMIK Catur Sakti Kendari adalah Sebagai berikut :
 - a. Minimal berijazah Magister (S2) dan relevan dengan bidang keilmuannya pada Program Studi STMIK Catur Sakti Kendari
 - b. Mempunyai pengalaman mengajar diperguruan tinggi minimal tiga tahun (atau minimal enam semester)
 - c. Memiliki Pangkat Akademik minimal Asisten Ahli.
 - d. Tidak pernah melakukan pelanggaran atau sejenisnya.
 - e. Berdomisili di Kota Kendari
 - f. Tidak boleh merangkap jabatan pada Sekolah Tinggi, Akademi atau Universitas lainnya.
 - g. Pernah Menduduki jabatan Ketua Jurusan pada STMIK Catur Sakti atau Akademi dilingkungan Yayasan Pendidikan Said Dahlan.
 10. Pengangkatan Pembantu ketua wajib memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan penundang – undangan.
- C. Senat STMIK Catur Sakti yang merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi STMIK Catur Sakti Kendari, adapun tata pamong dari senat diuraikan sebagai berikut :
1. Ketua STMIK Catur Sakti didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat STMIK Catur Sakti.
 2. Senat STMIK Catur Sakti terdiri dari Ketua, para Pembantu Ketua para Ketua Jurusan dan perwakilan Dosen
 3. Tata Cara pemilihan dan penetapan perwakilan Dosen menjadi anggota Senat STMIK Catur Sakti dengan keputusan Ketua atas persetujuan Senat STMIK Catur Sakti.
 4. Pejabat selain yang disebut pada ayat (2) tersebut di atas dapat ditetapkan menjadi anggota Senat STMIK Catur Sakti atas persetujuan STMIK Catur Sakti.
 5. Tugas Pokok Senat STMIK Catur Sakti.
 - a. Merumuskan kebijaksanaan Sekolah Tinggi, pengembangan STMIK Catur Sakti, penilaian prestasi secara kepribadian sivitas Sekolah Tinggi.
 - b. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan.
 - c. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas Sekolah Tinggi.
 - d. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan Sekolah Tinggi, mimbar

Sekolah Tinggi dan otonomi keilmuan pada STMIK Catur Sakti.

- e. Memberi persetujuan dalam hal Ketua mengambil keputusan normatif dan kebijaksanaan lain yang penting.
 - f. Memberi persetujuan RAPB STMIK Catur Sakti sebelum diusulkan Ketua ke Yayasan Pendidikan Said Dahlan Kendari.
 - g. Menilai pertanggung jawaban Ketua atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
6. Rapat Senat STMIK Catur Sakti selebihnya dapat diusulkan oleh Ketua STMIK Catur Sakti sekurang-kurangnya tiga (3) orang anggota Senat STMIK Catur Sakti.
 7. Rapat Senat STMIK Catur Sakti dapat bersifat terbuka atau tertutup sesuai dengan kepentingan.
 8. Pengambilan keputusan dalam rapat Senat STMIK Catur Sakti dilakukan dengan musyawarah.
 9. Dalam keadaan terpaksa dapat dilakukan pemungutan suara, dan untuk hal-hal biasa keputusan diambil dengan suara terbanyak, tetapi dalam hal-hal prinsip keputusan diambil dalam rapat yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari anggota Senat dengan persetujuan 1/2 + 1 dari Anggota Senat yang hadir
- D. Program Studi merupakan unsur pelaksana kegiatan akademik Sekolah Tinggi yang melaksanakan pendidikan fungsional dan atau Sekolah Tinggi dalam sebagian atau cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau keahlian tertentu. Dengan uraian tata pamong sebagai berikut :
1. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua STMIK Catur Sakti.
 2. Dalam jurusan dapat dibentuk program studi dan program kekhususan.
 3. Persyaratan akademik dan Administrasi untuk menjadi Ketua Jurusan adalah Sbb:
 - a. Berijazah Magister Komputer yang relevan dengan program Studi pada STMIK Catur Sakti Kendari.
 - b. Mempunyai pengalaman mengajar diperguruan tinggi / Universitas / Akademi / Institut minimal tiga tahun (atau minimal enam semester)
 - c. Memiliki Pangkat Akademik minimal Asisten Ahli.
 - d. Tidak pernah melakukan pelanggaran atau sejenisnya.
 - e. Berdomisili di Kota Kendari
 - f. Tidak boleh merangkap jabatan pada Sekolah Tinggi, Akademi atau Universitas lainnya.
 - g. Telah diangkat sebagai dosen tetap Yayasan atau Dosen DPK yang relevan

dengan Program Studi yang diselenggarakan pada STMIK Catur Sakti.

3. Ketua Jurusan dipilih oleh Dosen Tetap Program studi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Catur Sakti Kendari, setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Yayasan Pendidikan Said Dahlan
4. Penambahan dan Penutupan program studi ditetapkan oleh Yayasan atas usul Ketua STMIK Catur Sakti Kendari setelah mendapatkan persetujuan Menteri Pendidikan Nasional / Ketua Jenderal Pendidikan Tinggi.

E. Bagian Administrasi Sekolah Tinggi dan Kemahasiswaan terdiri dari Sub Bagian.

1. Bagian Administrasi dapat terdiri dari beberapa Sub Bagian yang diadakan sesuai dengan kebutuhan.
2. Bagian Administrasi Sekolah Tinggi dan Kemahasiswaan STMIK Catur Sakti Kendari dipimpin oleh Kepala Bagian.
3. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STMIK Catur Sakti Kendari setelah mendapat persetujuan dari Yayasan.
4. Bagian administrasi Sekolah Tinggi dan Kemahasiswaan bertugas menyelenggarakan urusan Administrasi Sekolah Tinggi di lingkungan STMIK Catur Sakti Kendari, memproses dan melaporkan data-data mahasiswa STMIK Catur Sakti secara terperinci.
5. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan adalah unsur pembantu Pimpinan di bidang administrasi keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
6. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
7. Bagian Administrasi Keuangan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan
8. Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas memberikan layanan administrasi pada bidang umum di lingkungan STMIK Catur Sakti Kendari.
9. Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan pada bidang keuangan, mengefektifkan, mengefisiensikan penggunaan keuangan di lingkungan STMIK Catur Sakti Kendari, serta mempertanggung jawabkan urusan keuangan pada Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan STMIK Catur Sakti Kendari
10. Bagian Administrasi Umum terdiri atas :
 - a. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - b. Sub Bagian Kepegawaian

c. Sub Bagian Perlengkapan

11. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan Tata Usaha dan Rumah Tangga Sekolah Tinggi ;
- b. Melaksanakan Urusan Hukum dan Tata Laksana ;
- c. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian ;
- d. Melaksanakan Administrasi Perlengkapan.

F. Dosen adalah seorang tenaga pendidik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya serta telah memenuhi persyaratan khusus, diangkat oleh Ketua Yayasan atas usulan Ketua STMIK Catur Sakti Kendari dengan tugas mengajar pada STMIK Catur Sakti Kendari.

1. Dosen terdiri atas :

- a. Dosen Tetap Yayasan maupun Dosen Negeri DPK
- b. Dosen Negeri yang direkomendasikan oleh Pimpinan Universita / Institut / Akademi / Sekolah Tinggi atas permintaan Ketua Yayasan.
- c. Dosen Kontrak
- d. Dosen Luar Biasa
- e. Dosen Tamu
- f. Asisten Dosen

2. Dosen Tetap adalah dosen tetap Yayasan dan / atau dosen tetap Pegawai Negeri Sipil Diperkejakan (DPK-Kopertis) yang mempunyai bidang keilmuan yang relevan dengan Program Studi pada Stmik Catur Sakti kendari serta tidak terikat/bekerja penuh waktu pada instansi lain.

3. Pengangkatan Dosen tetap dilingkungan Yayasan Pendidikan Said Dahlan harus memenuhi persyaratan sbb : pernah menjadi dosen kontrak dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK Transkrip Ijasah S1 & S2) minimal 3,00 serta sebagai syarat untuk diajukan Sebagai Dosen DPK

4. Dosen Kontrak adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat untuk menjadi dosen/tenaga pengajar selama dua tahun dan dapat diperpanjang masa kontraknya jika menurut penilaian Ketua Yayasan dianggap layak dan baik, atas evaluasi yang dilakukan oleh akademik/pengelola STMIK Catur Sakti Kendari.

5. Dosen luar Biasa adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada STMIK Catur Sakti Kendari.

6. Dosen Tamu adalah seseorang yang karena keahliannya diundang dan/atau diangkat untuk menjadi dosen pada STMIK Catur Sakti Kendari.

7. Asisten Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan

keahliannya belum mempunyai pengalaman mengajar di STMIK Catur Sakti Kendari, Akademi atau perguruan tinggi lainnya tetapi telah memenuhi persyaratan mengajar di STMIK Catur Sakti Kendari.

8. Setelah menjadi Asisten Dosen paling sedikit 3 (Tiga) tahun maka yang bersangkutan dapat diangkat menjadi dosen Tetap atas persetujuan dan pertimbangan Yayasan, atau dapat diangkat sebelum masa 3 (tiga) tahun jika yang bersangkutan berprestasi dan tidak melakukan pelanggaran yang merugikan Institusi dan Yayasan.
9. Setiap dosen bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan wewenang jenjang jabatan Sekolah Tingginya.
10. Setiap dosen bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan pengembangan ilmu sesuai dengan wewenang jenjang jabatan Sekolah Tinggi.
11. Setiap dosen bertugas melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan sesuai dengan wewenang jenjang jabatan Sekolah Tingginya.
12. Pengembangan jumlah tenaga pendidikan dan tenaga administrasi disesuaikan dengan kebutuhan menurut perkembangan Sekolah Tinggi.
13. Pelaksanaan ketentuan ayat (1) tersebut diatas diatur dengan Keputusan Yayasan atas usul Ketua Sekolah Tinggi.

2.2 Struktur Organisasi, Koordinasi dan Cara Kerja Sekolah Tinggi

Gambaran struktur organisasi STMIK Catur Sakti Kendari serta tugas/fungsi dari tiap unit yang ada.

STMIK Catur Sakti dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh tiga Pembantu Ketua yaitu : Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan. Program Studi Sistem Komputer dan Sistem Informasi masing-masing dipimpin oleh Ketua Program Studi. Untuk Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, terdapat Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Bagian Umum Keuangan, Kepala UPT Teknologi Informasi, Perpustakaan, Laboratorium, serta Kepala Unit Penjamin Mutu (UPM) internal yang dibentuk oleh Ketua STMIK Catur Sakti.

Ketua merupakan penanggung jawab utama STMIK Catur Sakti dan merangkap jabatan sebagai Ketua Senat STMIK Catur Sakti. Ketua sebagai penanggung jawab utama melaksanakan arahan dan kebijaksanaan umum yang diberikan oleh Yayasan, serta

menerapkan peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi atas dasar pertimbangan senat STMIK Catur Sakti.

Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta koordinasi hubungan dengan alumni. Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi sumber daya manusia dan administrasi umum.

Senat STMIK Catur Sakti merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di STMIK Catur Sakti. Ketua Senat dibantu oleh seorang sekretaris senat yang bukan pejabat struktural, dipilih oleh Senat diantara para anggota senat. Senat yang bukan pejabat struktural, dipilih oleh Senat diantara para anggota senat. Tugas dan wewenang Senat STMIK Catur Sakti tercantum dalam Statuta STMIK Catur Sakti pasal 29 ayat (2). Perguruan Tinggi terdiri atas Ketua, para Pembantu Ketua, para Ketua Program Studi, Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Lembaga Pengembangan Sistem Informasi dan Sistem Komputer, Dosen Tetap yang ditetapkan karena memiliki prestasi dan kemampuan intelektual.

Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah unsur pelaksanaan akademik yang melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Ketua Program Studi bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelaksanaan program studi, bekerjasama dan berkoordinasi dengan unsur pimpinan lainnya mengembangkan kebijakan serta keputusan strategis untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar. Program studi menyelenggarakan pendidikan akademik berdasarkan kurikulum yang ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan dan ketrampilan serta membentuk sikap yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.

STMIK Catur Sakti memiliki unsur penunjang yang terdiri dari bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan, bagian administrasi umum dan keuangan, perpustakaan, ruang Matakuliah Internet, laboratorium komputer dan laboratorium STMIK Catur Sakti memiliki Lembaga Pengembangan Sistem Informasi dan Sistem Komputer yang berfungsi sebagai pengelola kegiatan yang berkaitan dengan pihak luar. Pengembangan Sistem Informasi dan Sistem Komputer yang berfungsi sebagai pengelola kegiatan yang berkaitan dengan pihak luar.

Laboratorium STMIK Catur Sakti dipimpin oleh Ketua Laboratorium yang bertanggung jawab langsung kepada Pembantu Ketua I. Laboratorium yang diselenggarakan adalah Laboratorium Komputer dan Laboratorium Bahasa. Unit Penjamin Mutu (UPM) suatu unit yang dibentuk oleh Ketua STMIK yang berfungsi untuk melakukan evaluasi dan pengawasan proses pelaksanaan Tridharma. UPM dibentuk oleh Ketua pada

tahun 2012 dan hasil evaluasi akan dilaporkan kepada Ketua. Untuk meningkatkan kinerja dan kualitas proses berlangsung.

2.3 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

Sistem Kepemimpinan pada STMIK Catur Sakti Kendari :

Sistem kepemimpinan yang berlaku dilakukan berdasarkan asas musyawarah mufakat, kebersamaan, keterbukaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku di STMIK Catur Sakti. Pengambilan kebijakan atau keputusan dilakukan melalui mekanisme kerja dan koordinasi antara program studi dan unit kerja dengan pimpinan Sekolah Tinggi. Pengambilan keputusan di bidang akademik dilakukan melalui usulan yang disampaikan melalui rapat koordinasi dan rapat jurusan, kemudian dilanjutkan ke rapat pimpinan.

Pengambilan keputusan atau kebijakan yang bersifat strategis dilakukan Ketua bersama para Pembantu Ketua, Ketua Program Studi dan Senat Akademik. Sedangkan pengambilan keputusan yang bersifat rutin dipimpin oleh Pembantu Ketua atau Ketua Program Studi bersama dosen dan tenaga penunjang lainnya. Keputusan yang telah diambil melalui rapat serta mendapat masukan dari berbagai unsur civitas akademika disosialisasikan melalui rapat pimpinan, rapat jurusan, pertemuan karyawan, melalui email, maupun melalui pengumuman secara tertulis.

Mekanisme koordinasi yang melibatkan seluruh unsur civitas akademika dilakukan secara berjenjang sesuai masalah yang dihadapi dan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Dengan demikian kebijakan atau keputusan akan dilakukan secara obyektif dan transparan.

Pengambilan keputusan yang berkaitan dengan personalia baik untuk dosen

maupun staf dimulai dari tahapan seleksi hingga proses penempatan. Seleksi awal untuk dosen dimulai dari seleksi berkas oleh bagian personalia dosen dilanjutkan dengan undangan presentasi sekaligus *interview* kandidat dosen yang dipanggil dan dilanjutkan tahapan psikotest bagi dosen/staf yang lolos dari seleksi awal dan diakhiri dengan penempatan. Evaluasi tiap semester dilakukan oleh Ketua Program Studi terhadap seluruh dosen berdasarkan *review* dari kuesioner yang diberikan kepada mahasiswa di kelasnya serta hasil penilaian kinerja dosen termasuk penilaian terhadap pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Hasil evaluasi digunakan dalam penetapan mata kuliah, jumlah kelas yang akan diasuh serta peningkatan jejang jabatan/karir dosen yang bersangkutan.

2.4 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup *planning, organizing, staffing, leading, controlling*, serta operasi internal dan eksternal.

Sistem pengelolaan pada STMIK Catur Sakti serta ketersediaan Renstra dan Renop.

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional unit pengelola Program studi mencakup :

1. Perencanaan (Planning)

- a. Perencanaan Kurikulum berbasis Kompetensi sesuai kebutuhan Pengguna Lulusan (Instansi Pemerintah dan Daerah). Kurikulum berbasis teknologi informasi, dalam Surat Keputusan Ketua Tentang Kurikulum unit pengelola institusi.
- b. Penentuan profil dan kompetensi lulusan. Profil lulusan terdokumentasi dalam Renstra STMIK Catur Sakti Kendari.
- c. Penentuan tenaga dosen pengajar pada setiap mata kuliah, yang terdokumentasikan dalam surat keputusan Ketua, tentang penunjukan tenaga pengajar
- d. Penentuan Jadwal perkuliahan sesuai kalender Akademik, yang terdokumentasikan dalam surat pemberitahuan jadwal mengajar.
- e. Perencanaan pelayanan kelas, yang terdokumentasikan dalam daftar kebutuhan peralatan kelas
- f. Perencanaan evaluasi Tengah Semester dan Evaluasi Akhir Semester, yang terdokumentasikan dalam bentuk surat keputusan Ketua
- g. Perencanaan Pengumpulan dan pelaporan nilai Akhir, yang terdokumentasikan dalam bentuk Kartu Hasil Studi.

2. Pengorganisasian (Organizing)

- a. Pengorganisasian kelas untuk setiap program studi yang dikelola
- b. Pengorganisasian tenaga pengajar/ dosen untuk setiap program studi yang dikelola
- c. Pengorganisasian/penataan ruang kelas program studi yang dikelola
- d. Pengorganisasian/pembagian absensi untuk program studi yang dikelola

- e. Pengorganisasian/pembagian sarana pembelajaran di kelas. program studi yang dikelola
- f. Pengorganisasian ruangan ujian (UTS dan UAS)
- g. Pengorganisasian/Pembagian soal-soal ujian.
- h. Pengorganisasian/pendistribusian kertas kerja ujian kepada dosen mata kuliah
- i. Pengorganisasian nilai hasil ujian.

3. Pelaksanaan

Untuk menjamin kelancaran operasional pembelajaran/perkuliahannya sejauh ini Unit pengelola program Prodi dibantu staff akademik.

4. Pengawasan/ pengendalian

Agar apa yang telah direncanakan dan diorganisir benar-benar terlaksana sesuai dengan target yang ditetapkan, maka pengawasan baik secara internal maupun secara eksternal dilakukan secara berjenjang, mulai dari tingkat program studi sampai ke tingkat akademik. Pengawasan / pengendalian disamping bertujuan agar setiap pelaksanaan program / kegiatan tidak menyimpang dari rencana kerja dan hasil/outputnya diharapkan dapat menjamin mutu lulusan

2.5 Sistem Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi

Sistem penjaminan mutu pada STMIK Catur Sakti dapat dijelaskan sebagai berikut :

Pada Program Studi Sistem Komputer dan Sistem Informasi, monitoring dan kendali mutu atas kegiatan akademik dilakukan secara berkesinambungan untuk meningkatkan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar. Unit Penjamin Mutu (UPM) yang dibentuk oleh Ketua dengan melibatkan Dosen Senior yang tidak menjabat structural. Mekanisme monitoring dan kendali mutu dilakukan oleh UPM :

1. Pemantauan kesesuaian materi yang diajarkan dosen dengan SAP
2. Monitoring presensi dosen yang didokumentasi di bagian perkuliahan.
3. Monitoring tingkat kehadiran mahasiswa dalam proses belajar mengajar di kelas. Mahasiswa yang tingkat kehadirannya kurang dari 75% tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester.
4. Input atas mutu yang diterima dari mahasiswa yang disampaikan melalui kuesioner, pembimbing akademik, dan koordinator mata kuliah.
5. Input atas kurikulum SAP diperoleh dari dosen pengasuh mata kuliah, para praktisi melalui diskusi dengan ketua program studi.
6. Evaluasi yang diperoleh melalui rapat koordinasi, rapat dosen, rapat pembimbing akademik, rapat pleno, rapat pimpinan maupun rapat senat akademik.
7. Monitoring kualitas program studi dilakukan melalui pemanfaatan umpan balik dari alumni dan pengguna lulusan.

Standar / indikator yang dievaluasi mengikuti peraturan tentang standar mutu yang ditetapkan oleh Ketua STMIK.

Hasil evaluasi dan masukan dari berbagai pihak baik internal (rapat pimpinan, koordinasi, jurusan dan pleno) maupun eksternal (umpan balik mahasiswa, alumni, serta pengguna lulusan) akan dirapatkan dalam rapat bidang terkait untuk ditindaklanjuti. Langkah konkrit yang diambil antara lain : perubahan kurikulum, perubahan Satuan Acara Perkuliahan, pergantian edisi buku wajib, penambahan buku penunjang, penetapan mata kuliah yang diasuh dosen, upaya peningkatan kualitas pelayanan baik terhadap dosen maupun mahasiswa maupun peningkatan pelayanan lainnya.

Monitoring atas tingkat kelulusan mahasiswa juga terus dilakukan baik melalui Pembimbing Akademik maupun Pembimbing Skripsi. Ujian skripsi dan komprehensif sebagai ujian terakhir bagi mahasiswa merupakan media monitoring dan evaluasi atas kualitas lulusan.

STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN

3.1 Mahasiswa

3.1.1 Sistem Rekrutmen dan Seleksi Calon Mahasiswa Baru dan Efektivitasnya

Kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa (mencakup mutu prestasi dan reputasi akademik serta bakat pada jenjang pendidikan sebelumnya, equitas wilayah, kemampuan ekonomi dan gender). Efektivitas implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima dan yang registrasi.

Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru yang diterapkan pada STMIK Catur Sakti Kendari, serta efektivitasnya.

Sejak tahun 2009 diperlakukan seleksi untuk penerimaan mahasiswa baru di lingkungan STMIK Catur Sakti Kendari melalui tes ujian masuk dengan komputer, soal ujian dibuat oleh tim dosen dan dapat dilaksanakan sewaktu-waktu. Hasil dari ujian langsung diketahui oleh calon mahasiswa atau akan mendapat pemberitahuan dari pihak STMIK Catur Sakti Kendari.

Dalam rangka meningkatkan penerimaan mahasiswa dibuat kebijakan rekrutmen calon mahasiswa melalui pembentukan tim pemasaran oleh Ketua yang bertugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan:

1. Promosi ke beberapa media cetak dan elektronik, brosur, spanduk, Expo Kampus
2. Sosialisasi ke sejumlah instansi yaitu Open House untuk siswa-siswi beberapa SMU/SMK di Sulawesi Tenggara.

Kebijakan rekrutmen ini cukup efektif, yang ditunjukkan dengan terjadinya peningkatan jumlah pendaftar mahasiswa dan memenuhinya target penerimaan dalam setiap tahunnya. Untuk mendapatkan input yang memenuhi standar akademik tertentu dan kemampuan menyelesaikan studi dibuat kebijakan seleksi penerimaan mahasiswa baru berdasarkan SK Ketua STMIK Catur Sakti Kendari. Seleksi standar akademik dilakukan dengan tes tertulis dan wawancara. Selain itu calon mahasiswa diwajibkan memenuhi syarat-syarat administratif yaitu memiliki ijazah SMU/SMK yang dilegalisir.

Perbandingan antara peminat dengan jumlah mahasiswa yang diterima untuk STMIK Catur Sakti Kendari selama tiga tahun terakhir rata-rata adalah 2:1. Perbandingan ini dipandang realistis karena daya tampung STMIK Catur Sakti Kendari masih mencukupi untuk menerima para peminat tersebut.

3. 1.2 Tuliskan data mahasiswa reguler dan mahasiswa transfer untuk masing-masing program studi S1 pada TS (tahun akademik penuh yang terakhir) di Sekolah Tinggi sesuai dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal	Jumlah Mahasiswa pada PS:				Total Mahasiswa pada sekolah tinggi	
		PS-1 Sistem Informatika	PS-2 Sistem Komputer	PS-3	dst		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Program reguler	1. Mhs. baru bukan transfer	40	25			65
		2. Mhs. baru transfer	11	5			16
		3. Total mhs. reguler (<i>Student Body</i>)	159	132			291
2	Program non-reguler	1. Mhs. baru bukan transfer					
		2. Mhs. baru transfer					
		3. Total mhs. non-reguler (<i>Student Body</i>)					

Catatan:

- (1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus).
- (2) Mahasiswa **program non-reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara paruh waktu.
- (3) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

3.1.3 Uraikan alasan/pertimbangan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam menerima mahasiswa transfer. Jelaskan pula alasan mahasiswa melakukan transfer.

Mahasiswa transfer atau pindahan merupakan mahasiswa yang telah atau pernah mengikuti perkuliahan di Perguruan Tinggi namun karena suatu hal mahasiswa pindah atau melakukan transfer ke Perguruan Tinggi lain. STMIK Catur Sakti Kendari menerima mahasiswa transfer dengan syarat sebagaimana tercantum dalam Buku Pedoman Akademik. STMIK Catur Sakti Kendari menerima mahasiswa transfer dengan alasan untuk menampung mahasiswa yang memiliki basis program studi yang relevan dengan program studi yang dibuka oleh STMIK Catur Sakti Kendari. Dalam menerima mahasiswa transfer tidak terlepas dari pertimbangan ratio dosen dan mahasiswa.

Mahasiswa transfer memiliki berbagai macam faktor untuk pindah antara lain karena faktor orang tua pindah tugas, faktor suasana akademik kampus tempat awal kuliah dan faktor tempat domosili mahasiswa.

3.2 Lulusan

3.2.1 Tuliskan rata-rata masa studi dan rata-rata IPK lulusan selama tiga tahun terakhir dari **mahasiswa reguler bukan transfer** untuk tiap program studi S1 yang dikelola oleh Sekolah Tinggi dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Program Studi	Rata-rata Masa Studi (tahun)	Rata-rata IPK Lulusan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	PS 1: Sistem Informasi	4	3,33
2	PS 2: Sistem Komputer	4	3,24
Rata-rata di Sekolah Tinggi		4	3,29

3.2.2 Uraikan pandangan Sekolah Tinggi tentang rata-rata masa studi dan rata-rata IPK lulusan, yang mencakup aspek : kewajaran, upaya pengembangan, dan upaya peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

Kualitas lulusan dalam tiga tahun terakhir secara umum sangat baik, yaitu TA 2012/2013 – 2016/2017 Program Studi Sistem Informasi dan Sistem Komputer telah menghasilkan lulusan sebagai berikut : pada tahun 2014 sebanyak 36 orang, tahun 2015 sebanyak 35 orang dan 2016 sebanyak 35 orang. Rata-rata IPK lulusan dalam tiga tahun terakhir dengan IPK 3,22. Berdasarkan aspek kewajaran maka lulusan STMIK Catur Sakti dalam setiap tahunnya dengan IPK rata-rata diatas 3,0 maka lulusan telah sangat memuaskan, namun upaya pengembangan akan terus dilakukan agar jumlah mahasiswa lulusan akan semakin banyak pada periode tahun berikutnya.

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Dosen Tetap

Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 20 jam/minggu.

Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:

1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS
2. Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS

4.1.1 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing PS di lingkungan Sekolah Tinggi, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada Program Studi:				Total di Sekolah Tinggi
		PS-1 Sistem Informasi	PS-2 Sistem Komputer	PS-3	dst	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	Jabatan Fungsional :					
1	Asisten Ahli	3	4			7
2	Lektor	3	0			3
3	Lektor Kepala	0	0			0
4	Guru Besar/Profesor	0	0			0
TOTAL		6	4			10
B	Pendidikan Tertinggi :					
1	S1	0	0			0
2	S2/Profesi/Sp-1	6	6			12
3	S3/Sp-2	0	0			0
TOTAL		6	6			12

4.1.2 Tuliskan banyaknya penggantian dan perekrutan serta pengembangan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal	PS-1 Sistem Informasi	PS-2 Sistem Komputer	PS-3	dst	Total di Fakultas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Banyaknya dosen pensiun/berhenti	0	0			0
2	Banyaknya perekrutan dosen baru	1	3			4
3	Banyaknya dosen tugas belajar S2/Sp-1	1	1			2
4	Banyaknya dosen tugas belajar S3/Sp-2	1	0			1

4.1.3 Uraikan pandangan Sekolah Tinggi tentang data pada butir 4.1.1 dan 4.1.2, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, dan pengembangan karir. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap.

Proses rekrutman Dosen tetap yang telah lolos diatas akan menjalani masa kontrak selama 6 (enam) bulan. Dalam masa ini dosen mengikuti orientasi dan bimbingan teknis dalam bentuk pelatihan teknik pengajaran, penyusunan satuan acara perkuliahan (SAP), penyusunan modul laboratorium, penyusunan proposal penelitian, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Setelah melewati masa kontrak, kinerja dosen akan dievaluasi dan jika memenuhi kriteria akan diangkat sebagai Dosen tetap.

Rekrutment dosen didasarkan pada tingkat pendidikan, asal perguruan tinggi, kompetensi dan pengalaman yang relevan dengan bidang studi yang akan diasuh. Rekrutment dilakukan melalui serangkaian proses yaitu : Pemeriksaan berkas lamaran oleh Bagian Personalia dan Ketua Program Studi, test wawancara dan test kemampuan serta ketrampilan mengajar yaitu melalui presentasi. Kemudian untuk dosen biasa dilakukan test dan wawancara psikologi, tes kesehatan dan wawancara akhir dengan Ketua Program Studi dan Pembantu Ketua 1

Jumlah dan kompetensi dosen pada Program Studi Sistem Informasi dan Sistem Komputer untuk semester ganjil tahun kademik 2016/2017 adalah 12 orang dosen tetap (6 sistem informasi, 6 sistem komputer) sedangkan dosen PTN-Non PTN, Sistem Informasi 20 orang dosen dan Sistem Komputer 16 orang dosen.

Jenjang pendidikan dosen biasa maupun dosen PTN-Non PTN terus mengalami peningkatan. Hal ini dapat dilihat dari jumlah dosen biasa yang memiliki jenjang pendidikan S2 dari 3 orang pada tahun 2009/2010 menjadi 12 orang pada tahun 2016/2017. Dalam hal ini seluruh dosen yang bertransaksi pada STMIK Catur Sakti telah memiliki jenjang pendidikan S2 dengan pangkat akademik minimal asisten ahli.

Pengelolaan dosen dan tenaga pendukung dilakukan secara rutin dan berkesinambungan. Mutu dosen selalu ditingkatkan dengan mengikutsertakan dosen ke berbagai seminar/ lokakarya/ pelatihan internal maupun eksternal serta studi lanjut ke jenjang S2 dan S3. Upaya meningkatkan kualitas pelayanan dari tenaga pendukung diantaranya adalah dengan mengadakan pelatihan internal dan mengirimkan tenaga pendukung ke berbagai pelatihan di luar kampus, seperti pelatihan Bahasa Inggris, komputer dan etika kerja.

Untuk meningkatkan kualitas dosen maupun tenaga pendukung, lembaga menerapkan *reward* dan *punishment* berdasarkan kinerja. Strategi pemberian reward bagi dosen dan karyawan dalam upaya menunjang suasana akademik yang kondusif.

Untuk meningkatkan kesejahteraan dosen dan karyawan, lembaga memberikan tunjangan-tunjangan, berupa tunjangan pendidikan, tunjangan transport, kesehatan dan

uang makan dan tunjangan hari raya. Sedangkan untuk menunjang kesejahteraan diberikan bonus tahunan, bantuan biaya melahirkan, tunjangan pernikahan, uang duka, serta tunjangan lainnya dalam meningkatkan kesejahteraan dosen. Kenaikan gaji secara berkala dilakukan melalui penilaian kinerja oleh atasan langsung..

Selain pemberian kesejahteraan diberlakukan juga sanksi sesuai dengan SK Ketua STMIK Catur Sakti tentang Peraturan tata tertib dan kepegawaian, yang mencantumkan kewajiban dan hak karyawan, kriteria pelanggaran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan.

4.2 Tenaga kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di Fakultas atau PT yang melayani mahasiswa PS dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Terakhir								Unit Kerja
		S3	S2	S1	D4	D3	D2	D1	SMA/SMK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Pustakawan *									
2	Laboran/ Teknisi/ Analisis/ Operator/ Programmer			3						STMIK Catur Sakti
3	Administrasi		2	3		1				STMIK Catur Sakti
4	Lainnya : ...									
Total			2	6		1				

* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

Uraikan pandangan Sekolah Tinggi tentang data di atas yang mencakup aspek: kecukupan, dan kualifikasi. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga kependidikan.

Proses rekrutment tenaga penunjang meliputi : (1) pemeriksaan berkas lamaran oleh Ketua Program Studi sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, (2) test tertulis, wawancara dan test keahlian, (3) test kesehatan dan (4) wawancara akhir dengan Kabag. Personalia. Tenaga pendukung akan menjalani masa kontrak selama 3 (tiga) bulan, kemudian akan dievaluasi dan jika memenuhi kriteria dapat diangkat menjadi karyawan tetap.

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, lembaga memberikan tunjangan-tunjangan, berupa tunjangan pendidikan, tunjangan transport, kesehatan dan uang makan dan tunjangan hari raya. Sedangkan untuk menunjang kesejahteraan diberikan bonus tahunan, bantuan biaya melahirkan, tunjangan pernikahan dan uang duka. Kenaikan gaji secara berkala dilakukan melalui penilaian kinerja oleh atasan langsung.

Selain pemberian kesejahteraan diberlakukan juga sanksi sesuai dengan SK Ketua STMIK Catur Sakti tentang Peraturan tata tertib dan kepegawaian, yang mencantumkan kewajiban dan hak karyawan, kriteria pelanggaran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan.

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK

5.1 Kurikulum

Jelaskan peran Sekolah Tinggi dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk program studi yang dikelola.

Dasar pengembangan kurikulum adalah SK. Mendiknas, Nomor 031/U/1999 dan No 032/U/1999, tentang pedoman penyusunan kurikulum dan kurikulum inti, inspirasi dari empat pilar pendidikan UNESCO sudah diadopsi Mendiknas yang dikembangkan melalui rambu pemerataan mata kuliah ke dalam 5 kelompok mata kuliah serta memberdayakan Taxonomi 6 tingkat kemampuan intelektual manusia, berdasar cognitive memorizing comprehension, application, analysis dan synthesis dan evaluation. Setiap mata kuliah tidak hanya menekankan pada aspek kognitif saja. Sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia usaha, diperlukan perluasan tujuan proses pembelajaran yang melibatkan empat bidang (1) aspek kognitif menyangkut intelektualitas dan pengembangan ilmu; (2) aspek sosial, menyangkut interaksi dengan orang lain; (3) aspek afektif, menyangkut emosi, perasaan dan tata nilai; (4) aspek psikomotorik, menyangkut keterampilan fisik dan *well being*.

Proses penyempurnaan kurikulum dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan mengacu pada KKNi (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) dimana mata kuliah disusun berdasarkan KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi). Setiap mata kuliah memiliki seorang penanggungjawab mata kuliah yang akan memonitor proses pengajaran mata kuliah tersebut. Kurikulum dirancang agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat waktu (8 semester). Kuliah diselenggarakan dalam 2 semester reguler dan 1 semester antara/sisipan setiap tahunnya. Sehingga bagi mahasiswa yang prestasinya baik, dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

Dalam rangka mengaktualisasikan kurikulum dalam kegiatan belajar mengajar maka disusun Satuan Acuan Perkuliahan (SAP). SAP disusun oleh penanggungjawab mata kuliah dengan dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan, memperhatikan input dari ketua program studi, sesuai dengan kurikulum serta mempertimbangkan kebutuhan pasar kerja, perkembangan teknologi komputer dan aturan pemerintah yang relevan. Berbeda dengan kurikulum, penyesuaian SAP dilakukan tiap tahun

5.2 Pembelajaran

Jelaskan peran Sekolah Tinggi dalam memonitor dan mengevaluasi pembelajaran.

Pada Program Studi Sistem Komputer dan Sistem Informasi, monitoring dan kendali mutu atas kegiatan akademik dilakukan secara berkesinambungan untuk meningkatkan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar.

Unit Penjamin Mutu (UPM) yang dibentuk oleh Ketua dengan melibatkan Dosen Senior yang tidak menjabat struktural. Mekanisme monitoring dan kendali mutu dilakukan oleh UPM :

1. Pemantauan kesesuaian materi yang diajarkan dosen dengan SAP
2. Monitoring presensi dosen yang didokumentasi di bagian perkuliahan.
3. Monitoring tingkat kehadiran mahasiswa dalam proses belajar mengajar di kelas. Mahasiswa yang tingkat kehadirannya kurang dari 75% tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester.
4. Input atas mutu yang diterima dari mahasiswa yang disampaikan melalui kuesioner, pembimbing akademik, dan koordinator mata kuliah.
5. Input atas kurikulum SAP diperoleh dari dosen pengasuh mata kuliah, para praktisi melalui diskusi dengan ketua program studi.
6. Evaluasi yang diperoleh melalui rapat koordinasi, rapat dosen, rapat pembimbing akademik, rapat pleno, rapat pimpinan maupun rapat senat akademik.
7. Monitoring kualitas program studi dilakukan melalui pemanfaatan umpan balik dari alumni dan pengguna lulusan.
8. Standar / indikator yang dievaluasi mengikuti peraturan tentang standar mutu yang ditetapkan oleh Ketua STMIK.

Hasil evaluasi dan masukan dari berbagai pihak baik internal (rapat pimpinan, koordinasi, jurusan dan pleno) maupun eksternal (umpan balik mahasiswa, alumni, serta pengguna lulusan) akan dirapatkan dalam rapat bidang terkait untuk ditindaklanjuti. Langkah konkrit yang diambil antara lain : perubahan kurikulum, perubahan Satuan Acara Perkuliahan, pergantian edisi buku wajib, penambahan buku penunjang, penetapan mata kuliah yang diasuh dosen, upaya peningkatan kualitas pelayanan baik terhadap dosen maupun mahasiswa maupun peningkatan pelayanan lainnya.

Monitoring atas tingkat kelulusan mahasiswa juga terus dilakukan baik melalui Pembimbing Akademik maupun Pembimbing Skripsi. Ujian skripsi dan komprehensif sebagai ujian terakhir bagi mahasiswa merupakan media monitoring dan evaluasi atas kualitas lulusan.

5.3 Suasana Akademik

Peran Sekolah Tinggi dalam mendorong suasana akademik yang kondusif, terutama dalam: (1) Kebijakan tentang suasana akademik, (2) penyediaan prasarana dan sarana, (3) dukungan dana, dan (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas.

Penciptaan suasana akademik yang kondusif dilakukan terus ditingkatkan melalui interaksi antara dosen dengan mahasiswa dan tenaga penunjang, dosen dengan dosen maupun mahasiswa dengan mahasiswa.

Kuantitas dan kualitas interaksi ditingkatkan melalui (1) Unit Kegiatan Mahasiswa baik kegiatan olahraga, akademik maupun kerohanian, (2) Bimbingan Akademik dan Bimbingan Skripsi, (3) Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, (7) Kuliah Umum dan kunjungan ke perusahaan.

Untuk menunjang suasana akademik yang kondusif disediakan fasilitas : (1) Perpustakaan dan Matakuliah Internet yang nyaman, (2) Ruang untuk kegiatan seminar. Selain itu ditetapkan peraturan kemahasiswaan berupa tata tertib dan sanksi administrasi dan akademik (tercantum dalam buku pedoman). Pemberian sanksi diberikan atas pelanggaran disiplin di lingkungan kampus. Selain diberlakukan sanksi juga ditetapkan sistem pemberian penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi. Kode etik dan tata krama dosen diatur dalam buku Pedoman Dosen. Upaya menciptakan suasana akademis yang kondusif dilakukan melalui program kerja yang terencana, terpadu dengan baik oleh lembaga maupun lembaga kemahasiswaan.

STANDAR 6. PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA SERTA SISTEM INFORMASI

6.1 Pembiayaan

6.1.1 Tuliskan jumlah dana termasuk gaji dan upah yang diterima di Sekolah Tinggi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Juta Rupiah)		
		TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PT sendiri	SPP	758.950.000	866.450.000	922.350.000
	Sumb. Pembangunan	164.000.000	102.666.667	104.666.667
	Ujian, Seminar, dll	71.050.000	105.716.667	123.616.667
	Mahasiswa Baru	12.300.000	7.700.000	7.850.000
Yayasan				
Diknas				
Sumber lain	Kantin	150.800.000	105.000.000	123.840.000
	Fotocopy	220.000.000	200.800.000	199.000.000
	Hibah dari DP2M DIKTI			51.800.000
Total		1.377.100.000	1.383.333.334	1.533.123.334

Penggunaan dana:

No.	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana dalam Juta Rupiah dan Persentase					
		TS-2		TS-1		TS	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Pendidikan	1.214.853.494		1.246.000.000		1.058.592.826	
2	Penelitian	67.000.000		55.500.000		61.800.000	

3	Pengabdian kepada Masyarakat	17.500.000		7.500.000		47.500.0000	
4	Investasi prasarana	50.000.000		30.000.000		116.826.160	
5	Investasi sarana	12.000.000		15.000.000		16.000.000	
6	Investasi SDM						
7	Lain-lain						
Total		1.361.353.494		1.353.500.000		1.300.718.986	

Penggunaan dana untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma per program studi:

No.	Nama Program Studi	Jumlah Dana (Juta Rupiah)		
		TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Sistem Komputer	717.426.747	663.000.000	601.096.413
2	Sistem Informasi	622.740.000	541.380.000	609.580.000

6.1.2 Uraikan pendapat pimpinan Sekolah Tinggi tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek: kecukupan dan upaya pengembangannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

Sistem pembiayaan yang berlaku di STMIK Catur Sakti berpedoman pada asas otonomi, transparansi, akuntabilitas dan sesuai dengan struktur penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja dan Statuta tahun 2012 mengenai kekayaan, pendanaan, pembelanjaan, dan pelaporan dilakukan persemester untuk semester Ganjil 1 Maret s/d 31 Agustus dan semester Genap mulai 1 September s/d 29 Februari tahun berjalan

Tahun anggaran STMIK Catur Sakti berlaku mulai 1 September sampai dengan 31 Agustus tahun berikutnya. Sistem Keuangan ini berlaku mulai tahun 2005 – 2006. Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disetujui senat akademik selanjutnya diajukan ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuan. Kemudian Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja ini menjadi pedoman pengelolaan keuangan dalam melaksanakan program kerja tahun anggaran berjalan.

Dana untuk menunjang kegiatan institusi diperoleh dari beberapa sumber yaitu dari uang pendaftaran, Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) persemester, Sumbangan Gedung, Biaya Pendaftaran Ulang / registrasi, Pakaian almamater, Biaya Orientasi Studi & buku panduan, Uang ijazah, biaya ujian skripsi dan Proposal, Uang Wisuda, kartu perpustakaan.

Laporan yang dibuat setiap bulan adalah Laporan Likuiditas yang berisi posisi kas dan serta kas serta laporan pemeriksaan fisik kas yang dilakukan bersama-sama antara kasir, dan Pembantu Ketua Bidang Umum dan Keuangan. Laporan dibuat setiap 6 bulan (semester) adalah Laporan Realisasi Program Kerja dan Anggaran Pendapatan semester, yang berisi realisasi program kerja triwulan yaitu kelembagaan, penyelenggara pendidikan dan pengajaran, mahasiswa, tenaga pengajar, kurikulum, wisuda, produktivitas lulusan

alumni, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sarana dan prasarana, organisasi kemahasiswaan, organisasi dan Personalia, pengembangan dan pembangunan, serta realisasi anggaran pendapatan dan belanja, *cashflow* laporan likuiditas, dan laporan hasil pemeriksaan kas.

Melalui pengelolaan keuangan yang memperhatikan efisiensi dan optimalisasi penggunaan sehingga sangat menunjang bagi suksesnya kegiatan Tridharma pendidikan dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan. Sistem standar anggaran yang berlaku sifatnya relative.

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan dana yakni kurangnya sumber dana dari pihak ke tiga dalam hak ini pemerintah daerah maupun dari pendidikan tinggi melalui dana kegiatan hibah. Kendala ini menyebabkan pendanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi pada setiap program studi tidak mengalami peningkatan sehingga kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana anggaran setiap program studi

6.2 Sarana

6.2.1 Uraikan penilaian Sekolah Tinggi tentang sarana untuk menjamin penyelenggaraan program Tridharma PT yang bermutu tinggi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan/ketersediaan/akses dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan sarana.

STMIK Catur Sakti terus berupaya meningkatkan sarana dan peralatan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar. Sampai dengan semester genap tahun akademik 2016/2017 peralatan yang dimiliki adalah : 35 unit komputer, 4 LCD *projector*, 3 unit *notebook*, 1 *Amplifier*, 7 unit *whiteboard*, 7 unit AC, 1 unit mesin fotocopy, 1744 unit meja dan kursi mahasiswa, 20 unit kursi perpustakaan dan 3 unit meja perpustakaan.

Untuk menunjang proses belajar mengajar, perpustakaan menyediakan koleksi text book yang terdiri dari Text book 3702 judul / 7404 eksemplar, Jurnal Ilmiah sebanyak 8 judul / 16 eksemplar, Majalah Ilmiah/Bulletin 70 judul / 140 eksemplar, Skripsi/Thesis/Disertasi 52 judul/156 eksemplar. Selain itu juga disediakan fasilitas ruang matakuliah internet untuk memperoleh informasi global khususnya tentang internet dan komputer.

Perpustakaan juga melakukan kerjasama antar perpustakaan perguruan tinggi, akses perpustakaan melalui kerjasama (bersifat tukar menukar informasi dan penyediaan bahan referensi seperti : *annual report*, prospektus perusahaan, sumbangan-sumbangan buku-buku referensi kepada perpustakaan STMIK Catur Sakti, dan penyerahan jurnal ilmiah STMIK Catur Sakti).

Sarana dan prasarana yang disediakan untuk dosen adalah ruangan dan dilengkapi dengan komputer yang terhubung dengan internet.. Sarana yang dimiliki untuk

menunjang proses belajar mengajar sampai tahun 2016/2017 jumlahnya sudah mencukupi kebutuhan. Hal ini dapat dilihat dari cukupnya angka rasio antara jumlah sarana yang tersedia dibanding dengan mahasiswa. Rasio ruang kuliah per mahasiswa (1:40), meja kuliah (1:1), ruang lab. komputer (1:28), ruang seminar (1:150), ruang perpustakaan (1:20), ruang matakuliah internet (1:28).

6.2.2 Tuliskan sarana tambahan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan program Tridarma PT pada semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk sarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut :

No.	Jenis Sarana Tambahan	Investasi Sarana Selama Tiga Tahun Terakhir (Juta Rp)	Rencana Investasi Sarana dalam Lima Tahun Mendatang	
			Nilai Investasi (Juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Gedung	510	750	Yayasan dan Hibah dari Dikti
2	Perpustakaan	150	200	Yayasan dan Hibah dari Dikti
3	Laboratorium Komputer	170	250	Yayasan dan Hibah dari Dikti
4	Workshop	170	250	Yayasan dan Hibah dari Dikti

6.3 Prasarana

6.3.1 Uraikan penilaian Sekolah Tinggi tentang prasarana yang telah dimiliki, khususnya yang digunakan untuk program-program studi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan prasarana.

STMIK Catur Sakti memiliki tanah dan gedung yang memadai untuk kegiatan belajar dan mengajar yang berkualitas dan berkesinambungan. Tanah yang dimiliki memiliki luas ± 5.040 m², sedangkan gedung yang dimiliki berlantai 3.

Perkuliahan diselenggarakan dari hari Senin s/d Sabtu. Untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, STMIK Catur Sakti menyediakan 6 kelas yang dilengkapi dengan *white board dan infocus*. Beberapa ruang kelas telah dilengkapi dengan AC dan infocus. Setiap ruang kelas memiliki kapasitas ruang maksimal 40 mahasiswa. STMIK Catur Sakti juga memiliki 1 ruang laboratorium computer yang dilengkapi dengan 35 komputer, perpustakaan dan ruang matakuliah internet, perpustakaan, ruang serba guna, ruang baca, ruang rapat, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang pelayanan akademik dan keuangan, kemahasiswaan dan alumni. Bagi mahasiswa juga disediakan ruang senat

mahasiswa, ruang unit kegiatan mahasiswa. STMIK Catur Sakti juga memiliki ruang serba guna dengan kapasitas ± 100 orang untuk berbagai kegiatan seperti seminar, rapat dosen pleno dan kegiatan lainnya.

Dengan adanya prasarana gedung dan ruang kuliah yang memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas, maka STMIK Catur Sakti dapat menjamin tingkat keberlanjutan dan pelaksanaan proses belajar mengajar secara efektif.

6.3.2 Sebutkan prasarana tambahan untuk semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk prasarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Prasarana Tambahan	Investasi Prasarana Selama Tiga Tahun Terakhir (Juta Rp)	Rencana Investasi Prasarana dalam Lima Tahun Mendatang	
			Nilai Investasi (Juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Perpustakaan	25	40	Yayasan
2	Ruang Kuliah	20	40	Yayasan
3	Ruang Seminar/Lokakarya	10	20	Yayasan
4	Ruang Sidang	10	20	Yayasan
5	Ruang Kegiatan Mahasiswa	10	20	Yayasan
6	Ruang Lab Komputer	30	60	Yayasan
7	Ruang Shalat	10	20	Yayasan
8	Ruang Serba Guna (Aula)	30	60	Yayasan
9	Ruang Medis	10	20	Yayasan
10	Ruang LPPM	10	20	Yayasan
11	Kantin	10	20	Yayasan

6.4 Sistem Informasi

6.4.1 Jelaskan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (*Information and Communication Technology*) yang digunakan Fakultas/Sekolah Tinggi untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya), termasuk *distance-learning*. Jelaskan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi.

Pengembangan sistem informasi yang dilakukan STMIK Catur Sakti dalam pengembangan jaringan informasi dan komunikasi intranet dan internet kampus adalah dengan adanya Sistem Informasi Akademik yang berbasis online (<https://siakad.caturasaki.ac.id>), sistem informasi ini terus dikembangkan dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Program sistem informasi manajemen dan

akademik pada STMIK Catur Sakti akan terus dikembangkan untuk mengintegrasikan informasi baik di bidang akademik, keuangan, personalia dan hubungan masyarakat.

Sistem Informasi yang sampai dengan saat ini dimiliki STMIK Catur Sakti sangat mendukung berbagai aktivitas yang melibatkan baik dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendukung. Hal ini dapat dilihat mulai dari proses pendaftaran mahasiswa baru secara online yang databasenya tersimpan di server secara terpusat dan dapat diakses oleh bagian Humas dan bagian yang terkait, database dosen dan mahasiswa yang menggunakan sistem yang terkomputerisasi, pengisian KRS menggunakan jaringan intranet, sistem pengajaran yang menggunakan multimedia dan sistem e-learning, proses pembelajaran di laboratorium yang dilengkapi komputer dengan *software* dan *hardware* yang *up-to-date*, sistem penyampaian nilai oleh dosen melalui sistem informasi, sistem pengiriman usulan soal ujian melalui email, pembuatan milis bagi para mahasiswa dan alumni, forum diskusi mahasiswa-dosen-publik serta sistem informasi pengenalan kampus yang dapat diakses dalam *website*.

Selain itu setiap bagian yang mendukung kegiatan akademik di kampus juga menggunakan sistem yang terkomputerisasi, seperti Bagian Keuangan yang sudah menggunakan sistem informasi kampus untuk mendokumentasi semua kegiatannya, bagian akademik, umum, dan bagian lainnya, setiap dosen tetap diberikan komputer yang terhubung dengan internet dan email untuk mendukung pekerjaannya, dan minimalisasi penggunaan kertas untuk penyebaran informasi antar dosen dan tenaga penunjang.

Sistem informasi yang dapat diakses secara langsung melalui internet dan intranet bagi mahasiswa adalah: biodata, jadwal kuliah (KRS), nilai persemester (KHS), dan Transkrip Nilai. Sedangkan dosen dapat mengakses biodata, daftar mahasiswa asuh, data nilai mahasiswa kelas asuhannya, jadwal mengajar dan informasi akademik lainnya.

Peningkatan sistem informasi akan terus dilakukan, misalnya peningkatan sosialisasi penggunaan internet untuk mendaftarkan mahasiswa baru secara *online*, pengisian KRS mahasiswa, penyebaran informasi melalui *mailing list*, dan optimalisasi penggunaan website. Selain itu lembaga masih terus meningkatkan penggunaan sistem informasi perpustakaan dan Ruang Matakuliah.

Dari segi infrastruktur pendukung sudah terdapat ruang *server* dan rak *server* yang sangat memadai, dengan kabel jaringan dan wifi untuk koneksi antar komputer. Sarana dan prasarana yang mendukung sistem informasi lainnya meliputi sistem *client server dan online*, dimana sistem pengolahan data terpusat dengan *entry* data terdistribusi.

Efisiensi dan efektifitas pemanfaatan sistem informasi masih perlu ditingkatkan mengingat perkembangan sistem informasi sangat cepat dari waktu ke waktu. Masalah budaya dan kebiasaan masih terasa menghambat peningkatan pemanfaatan sistem informasi. Penyebaran informasi secara manual (surat menyurat) masih belum dapat dihilangkan secara total di dalam aktivitas sistem.

Sarana komputer yang dilengkapi dengan *hardware* dan *software* memadai disediakan untuk menunjang kelancaran aktivitas dosen, mahasiswa, dan bagian administrasi. Komputer untuk menunjang kuliah mahasiswa berada di laboratorium sebanyak 35 unit dan di perpustakaan sebanyak 1 unit. Sedangkan untuk media informasi bagi mahasiswa selain menyediakan papan pengumuman, program studi juga menyediakan 1 unit *public computer* yang masing-masing berada di lantai 1. Untuk menunjang kegiatan perkuliahan, juga disediakan 4 *LCD Projector*. Komputer untuk bagian administrasi sebanyak 3 unit

Sistem informasi juga telah banyak digunakan dalam proses belajar mengajar seperti penggunaan fasilitas multimedia di kelas, penelusuran jurnal melalui jurnal *online Proquest*, pelaksanaan laboratorium aplikasi komputer, dan praktek perangkat keras komputer dengan menggunakan *software* terbaru. Penggunaan sistem informasi ini memberikan banyak manfaat baik bagi dosen maupun mahasiswa, sehingga kualitas proses belajar mengajar dapat terus ditingkatkan.

6.4.2 Beri tanda pada kolom yang sesuai (hanya satu kolom per baris) dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut.

Jenis Data	Sistem Pengelolaan Data			
	Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Melalui Jaringan Lokal (LAN)	Dengan Komputer Melalui Jaringan Luas (WAN)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Mahasiswa				✓
2. Kartu Rencana Studi (KRS)				✓
3. Jadwal mata kuliah				✓
4. Nilai mata kuliah				✓
5. Transkrip akademik				✓
6. Lulusan				✓
7. Dosen				✓
8. Pegawai				✓
9. Keuangan				✓
10. Inventaris				✓
11. Pembayaran SPP				✓
12. Perpustakaan				✓

6.4.3 Upaya penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika di Sekolah Tinggi (misalnya melalui surat, faksimili, *mailing list*, *e-mail*, *sms*, buletin).

Sistem informasi yang memadai sangat berperan dalam penyebarluasan berbagai kebijakan maupun informasi tentang lembaga dan program studi kepada dosen, tenaga penunjang maupun kepada mahasiswa dan pengguna lulusan. Pengembangan jaringan sistem informasi yang mudah diakses telah direalisasikan berupa jaringan internet, email

maupun saluran informasi dan komunikasi lainnya antar civitas akademika secara internal dan eksternal.

Bagi dosen tetap dan karyawan, informasi yang disampaikan melalui internet memberikan manfaat yang sangat besar baik dalam kecepatan perolehan informasi serta efisiensi waktu dan biaya. Mahasiswa yang memperoleh manfaat yang besar dari sistem informasi sehingga mereka dapat mencari materi kuliah, mengirim tugas lewat email sehingga dapat mengoptimalkan interaksi antara dosen dan mahasiswa. Selain itu sistem informasi memberikan manfaat bagi manajemen untuk memperoleh informasi yang akan digunakan dalam pengambilan keputusan kepada seluruh civitas akademika.

Efisiensi dan efektifitas pemanfaatan sistem informasi masih perlu ditingkatkan mengingat perkembangan sistem informasi sangat cepat dari waktu ke waktu. Penyebaran informasi melalui media tertulis lain juga digunakan sebagai sarana penyebaran informasi khususnya karya ilmiah dosen dan mahasiswa.

Melalui penyebaran informasi kebijakan maupun keputusan yang cepat, mudah, dan akurat kepada pihak-pihak berkepentingan memberikan kontribusi yang sangat besar pada penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

6.4.4 Uraikan rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang dan upaya pencapaiannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

Pengembangan sistem informasi jangka panjang pada STMIK Catur Sakti Kendari difokuskan pada perluasan jaringan informasi yang saat ini telah dimiliki namun belum mencakup keseluruhan kegiatan akademik. Perluasan jaringan tersebut diupayakan dapat menunjang kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi secara keseluruhan. Sistem informasi yang perlu dikembangkan dalam jangka panjang adalah Sistem Informasi Akademik yang meliputi penawaran sistem online, Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat. Kendala yang dihadapi dalam proses pengembangan Sistem Informasi Pada STMIK Catur Sakti Kendari adalah sarana akses informasi yang masih terbatas pada beberapa daerah.

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

7.1 Penelitian

7.1.1 Tuliskan jumlah dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Program Studi	Jumlah Judul Penelitian			Total Dana Penelitian (Juta Rp)		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sistem Informasi	8	5	6	47.000.000	25.000.000	30.000.000
2	Sistem Komputer	4	6	5	20.000.000	30.000.000	31.800.000
	Total	n _a =12	n _b =11	n _c =11	n _d =67.000.000	n _e =55.000.000	n _f =61.800.000

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

7.1.2 Uraikan pandangan pimpinan Sekolah Tinggi tentang data pada butir 7.1.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan Visi dan Misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

Jumlah penelitian yang dihasilkan dalam 3 tahun terakhir sebanyak 31 judul. Beberapa penelitian merupakan penelitian bersama dosen dengan mahasiswa. Penelitian didanai oleh STMIK Catur Sakti dan penelitian dari kementerian riset dan teknologi (Kemenristek).

Upaya peningkatan kegiatan penelitian dikoordinasi oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian masyarakat (LP2M) dan ditunjang dengan seminar dan pelatihan metodologi penelitian bagi dosen, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kemampuan para dosen dalam melakukan penelitian yang dapat didiseminasikan pada masa yang akan datang.

Penelitian yang dihasilkan oleh program studi diarahkan untuk mendukung proses belajar mengajar dalam upaya melaksanakan misi dan mencapai visi program studi. Hal ini dapat ditunjukkan dengan berbagai macam topik hasil penelitian yang menunjang pengembangan ilmu sistem informasi dan sistem komputer dan topik hasil penelitian yang menunjang pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Saat ini skripsi mahasiswa disusun berdasarkan jurnal ilmiah yang dipublikasikan. Metodologi penelitian dan uji statistik yang digunakan telah meningkatkan kemampuan mahasiswa maupun dosen dalam pemahaman dan penulisan karya ilmiah.

7.2 Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat

Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)

7.2.1 Tuliskan jumlah dan dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan Fakultas dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Program Studi	Jumlah Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat			Total Dana Kegiatan Pelayanan/ Pengabdian kepada Masyarakat (Juta Rp)		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sistem Informasi	1	3	3	2.500.000	7.500.000	7.500.000
2	Sistem Komputer	1	0	1	15.000.000	0	40.000.000
Total		n _a =2	n _b =3	n _c =4	n _d =17.500.000	n _e =7.500.000	n _f =47.500.000

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih agar dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

7.2.2 Uraikan pandangan Sekolah Tinggi tentang data pada butir 7.2.1 dalam perspektif: kesesuaian dengan Visi dan Misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat diarahkan untuk mendukung proses belajar mengajar dan menjalin kemitraan dengan berbagai pihak. Pelaksanaan program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dilakukan dalam bentuk kegiatan pelatihan dan berbagai kegiatan sosial lainnya.

Kegiatan pengabdian juga dilakukan dengan melibatkan mahasiswa yaitu kegiatan bakti sosial dan donor darah, memberikan sumbangan bagi korban bencana alam dan anak-anak panti asuhan, buka puasa bersama, penyelenggaraan acara pemotongan hewan kurban. Rata-rata keterlibatan dosen dalam PKM cukup merata. Jumlah dosen yang terlibat dalam kegiatan PKM sebanyak 10 orang/ tahun, rata-rata 2-4 dosen/kegiatan.

Dengan dilakukannya berbagai kegiatan pengabdian kepada masyarakat, nama STMIK Catur Sakti lebih dikenal oleh masyarakat luas. Selain itu para dosen dan mahasiswa juga mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan sistem informasi dan sistem komputer dan juga kesesuaian materi yang diajarkan kepada mahasiswa dengan penerapan dilingkungan usaha kecil dan menengah. Untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan PKM, maka kualitas kegiatan terus ditingkatkan melalui penerapan metode ilmiah, dilaksanakan dengan pola kemitraan/kerjasama dan dirancang pelaksanaannya untuk jangka waktu menengah dan jangka panjang. Salah satu kegiatan

pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan setiap tahunnya adalah keterlibatan beberapa dosen menjadi juri dan penanggung jawab pada kegiatan LKS yang melibatkan seluruh SMK se Sulawesi Tenggara khususnya yang berhubungan dengan informatika

7.3 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

7.3.1 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama* dengan Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerja Sama		Manfaat yang Telah Diperoleh
			Mulai	Berakhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Dinas Pendidikan & Kebudayaan Prov. Sulawesi Tenggara.	Juri LKS (Lomba Kompetensi Siswa) se-Sulawesi Tenggara	Setiap tahun	Setiap tahun	1. Wujud dari Pengabdian pada Masyarakat. 2. Salah satu wujud bersosialisasi dengan sekolah SMK se-Sulawesi Tenggara 3. Meningkatkan pengetahuan Mahasiswa dengan melibatkan dalam kegiatan tersebut
2	Kementerian Hukum dan HAM Prov. Sulawesi Tenggara	Sebagai Pemateri pada kegiatan yang berhubungan dengan informatika (berdasarkan keanggotaan APTIKOM)	Setiap kegiatan yang berhubungan dengan informatika	Setiap kegiatan yang berhubungan dengan informatika	1. Wujud dari pengabdian pada masyarakat. 2. Meningkatkan wawasan informatika bagi dosen
3	Departemen Agama Prov. Sulawesi Tenggara	Sebagai juri pada test penerimaan pegawai kontrak yang berkaitan dengan kemampuan komputer	2017	2017	1. Wujud pengabdian pada masyarakat. 2. Pengembangan kerja sama pada instansi yang bersangkutan.
dst.					

Catatan : (*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

7.3.2 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama* dengan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerja Sama		Manfaat yang Telah Diperoleh
			Mulai	Berakhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst.					

Catatan : (*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

DAFTAR LAMPIRAN

A. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG YANG DIISI FAKULTAS/SEKOLAH TINGGI

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	-	Fotokopi SK pendirian Fakultas/Sekolah Tinggi
2	1.1	Dokumen Renstra dan Renop Fakultas/Sekolah Tinggi.

B. LAMPIRAN YANG HARUS DISEDIAKAN FAKULTAS/SEKOLAH TINGGI PADA SAAT ASESMEN LAPANGAN

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	2.1	Dokumen SOP yang terkait dengan tata pamong.
2	2.5	Dokumen tentang sistem penjaminan mutu di tingkat Fakultas/Sekolah Tinggi
3	3.1.1	Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru yang mencakup: (1) Kebijakan penerimaan mahasiswa baru (2) kriteria penerimaan mahasiswa baru (3) prosedur penerimaan mahasiswa baru (4) instrumen penerimaan mahasiswa baru (5) sistem pengambilan keputusan
4	5.1	Dokumen yang terkait dengan penyusunan dan pengembangan kurikulum.
5	6.1.1	Laporan keuangan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir.
6	6.4	Daftar <i>software</i> yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM.
7	7.1.1	Hasil penelitian (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
8	7.2.1	Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
9	7.3.1	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama Fakultas/Sekolah Tinggi dengan instansi dalam negeri
10	7.3.2	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama Fakultas/Sekolah Tinggi dengan instansi luar negeri