



MANUAL SPMI

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GARUDA PUTIH JAMBI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jl. Raden Mattaher No. 35 Jambi Telp. (0741) 23564

Website : www.akpergapu-jambi.ac.id

Tahun 2022

Kata Pengantar

Alhamdulillahirobbil'alamiin, segala puji syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKES Garuda Putih ini berhasil diselesaikan. Dokumen Manual SPMI ini direvisi untuk menyesuaikan dengan dokumen Kebijakan SPMI dan Standar dalam SPMI yang juga direvisi pada tahun 2022.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIKES Garuda Putih terus berupaya meningkatkan kualitas SPMI guna memenuhi kepuasan stakeholder internal dan eksternal terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu, dilakukan revisi dokumen-dokumen SPMI yang akan digunakan sebagai dokumen pengendali terhadap implementasi pelaksanaan standar pendidikan tinggi di .

Revisi dokumen-dokumen SPMI penting dilakukan untuk menyesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku, diantaranya Statuta, Organisasi Tata Kelola, instrumen akreditasi. Dokumen SPMI juga disusun dengan memperhatikan implementasi Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT), Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi, dan Pedoman SPMI Tahun 2018.

Dokumen Manual SPMI ini berisi tentang pedoman setiap tahap Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dalam siklus SPMI dan diimplementasikan oleh semua pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan perguruan tinggi di sehingga terwujud budaya mutu.

Tim Perumus

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Halaman Pengesahan	v
I. Manual Penetapan Standar dalam SPMI	1
II. Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI	5
III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI	10
IV. Manual Pengendalian Standar dalam SPMI	16
V. Manual Peningkatan Standar dalam SPMI	21



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GARUDA PUTIH

Jln. Raden Mattahter No. 35 Jambi Telp. (0741) 23564

Website : <http://www.stikes-garudaputih.ac.id>



KEPUTUSAN KETUA STIKES GARUDA PUTIH

Nomor : kep / 009 / 1 / 2022

tentang

MANUAL MUTU

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GARUDA PUTIH

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Garuda Putih

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Stikes Garuda Putih, maka perlu dibuat Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKES Garuda Putih
 - b. Bahwa untuk keperluan tersebut pada huruf a perlu ditetapkan dalam surat keputusan Ketua STIKES Garuda Putih
- Mengingat :
1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 2. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.73 Tahun 2013 tentang Panduan Capaian Pembelajaran (CP) Lulusan Program Studi di Perguruan Tinggi
 4. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 6. Peraturan Menteri Ristek Dikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 7. Peraturan Menteri Ristek Dikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 8. Statuta STIKES Garuda Putih Jambi
 9. Renstra STIKES Garuda Putih Jambi

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Stikes Garuda Putih ;
- Kedua : Segala pengeluaran yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada anggaran Stikes Garuda Putih
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya


Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal ; 26 Mei 2022

Ketua

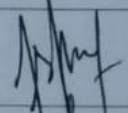
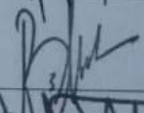



Ns. Bettrianto, S.Kep., M.Kes

	STIKES GARUDA PUTIH JAMBI Jl. Raden Mattaher No.35 Jambi	Kode/No : MLT-01
		Tanggal : 24 Januari 2022
	MANUAL MUTU SPMI	Revisi : 01

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU SPMI

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Ns. Asmeriyani, M.Kep	Ka LPM	
Penetapan	Ns. Betrianto, S.Kep, M.Kes	Ketua STIKES	
Pengesahan	drg. Bambang Kusnandir, Sp, Pros, Phd	Ketua Yayasan	

Manual Penetapan Standar dalam SPM

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di STIKES Garuda Putih

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di STIKES Garuda Putih.
2. Standar dalam SPMI meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar visi misi, standar tata pamong dan pengelolaan, standar kepemimpinan, standar sistem penjaminan mutu, standar kerjasama, standar kemahasiswaan dan alumni, standar sistem informasi akademik.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
3. Penyusunan draft standar dalam SPMI.
4. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum senat.
5. Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat senat.
6. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada yayasan untuk mendapat pengesahan.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Ketua STIKES Garuda Putih.
2. Lembaga Penjaminan Mutu sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
3. Senat membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
4. Ketua Stikes Menetapkan standar dalam SPMI
5. Ketua yayasan mengesahkan standar dalam SPMI

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan.
2. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan STIKES Garuda Putih yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP

Permenristekdikti

3. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
4. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok- kelompok yang dibentuk.
5. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik.
6. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
7. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan STIKES Garuda Putih untuk dibahas dalam forum senat .
8. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat STIKES Garuda Putih
9. Pemimpin meminta kepada ketua senat universitas untuk menyelenggarakan rapat pleno senat acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
10. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh ketua yayasan Wahana Bhakti Karya Husada.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

- 1) diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
- 2) perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

G. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut.

- 1) Formulir perumusan standar dalam SPMI.
- 2) Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.
- 3) Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat universitas/fakultas.

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Penetapan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

F. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Manual Pelaksanaan Standar disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman yang dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar dalam SPMI secara berkelanjutan.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar visi misi, standar tata pamong dan pengelolaan, standar kepemimpinan, standar sistem penjaminan mutu, standar kerjasama, standar kemahasiswaan dan alumni, standar sistem informasi akademik.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
2. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di STIKES Garuda Putih yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar.
Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar dalam SPMI dilaksanakan.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) , Unit Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI STIKES Garuda Putih, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
2. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
2. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arahnya masing-masing.
3. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.
4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.

5. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan)

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:

1. Jika standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
2. Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.

G. Daftar formulir

1. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
2. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian.
3. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni.
5. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kerjasama.
6. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar tata pamong dan kepemimpinan.
7. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar standar visi misi
8. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar standar tata pamong dan pengelolaan
9. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar standar kepemimpinan
10. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar standar sistem penjaminan mutu
11. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan

standar standar kerjasama

12. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar standar kemahasiswaan dan alumni
13. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar standar sistem informasi akademik.

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut.

1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Sarana pada standar visi misi
5. Sarana pada standar tata pamong dan pengelolaan
6. Sarana pada standar kepemimpinan
7. Sarana pada standar sistem penjaminan mutu
8. Sarana pada standar kerjasama
9. Sarana pada standar kemahasiswaan dan alumni
10. Sarana pada standar sistem informasi akademi

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual Evaluasi Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi standar dalam SPMI.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

1. Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar visi misi, standar tata pamong dan pengelolaan, standar kepemimpinan, standar sistem penjaminan mutu, standar kerjasama, standar kemahasiswaan dan alumni, standar sistem informasi akademik.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
 - i. Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
 - ii. Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).
 - iii. Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
 - iv. Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:

- i. Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
 - ii. Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - iii. Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.
2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan standar.
4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.

7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - i. Pelaksana standar itu sendiri,
 - ii. Tim evaluasi yang dibentuk,
 - iii. Atasan/pimpinan,
 - iv. Tim Auditor Mutu Internal
2. Unit-unit SPMI STIKES Garuda Putih dan Program Studi yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
2. Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
4. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.

6. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
7. Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinannya. Untuk laporan AMI harus disertai saran atau rekomendasi tindak lanjut., dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:
 - i. Mencapai standar dalam SPMI, atau
 - ii. Melampaui standar dalam SPMI, atau
 - iii. Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
 - iv. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.
2. Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, atasan/pimpinan, dan tim evaluasi yang dibentuk.
3. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekali pada jadwal yang ditetapkan oleh LPM atas perintah pimpinan
4. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit (*auditee*).

G. Daftar formulir

1. Prosedur/SOP audit.
2. Formulir Evaluasi diri.
3. Formulir audit mutu internal
4. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Evaluasi Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

Manual Pengendalian Standar dalam SPM

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Manual Pengendalian Standar disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar sehingga pimpinan dapat menentukan langkah tindak lanjut yang sesuai dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar dalam SPMI.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar visi misi, standar tata pamong dan pengelolaan, standar kepemimpinan, standar sistem penjaminan mutu, standar kerjasama, standar kemahasiswaan dan alumni, standar sistem informasi akademik.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

1. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut.

No	Kesimpulan evaluasi standar	Alternatif langkah pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
3. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
4. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
5. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
6. Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan .

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

1. Unit-unit SPMI STIKES Garuda Putih (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. LPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. LPM mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada pimpinan unit yang diaudit.
3. Pimpinan unit yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan Unit SPMI sesuai arasnya.
4. Pimpinan unit yang diaudit mengirimkan hasil RTM kepada LPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
5. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.
6. Unit SPMI pada aras yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
7. Unit SPMI pada aras yang sesuai menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

1. evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
2. untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.
3. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

G. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Pengendalian SPMI adalah:

1. Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. Formulir pengendalian standar dalam SPMI.

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pengendalian Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, ATK, formulir dan data yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian standar.

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan Manual Peningkatan Standar adalah sebagai pedoman pada langkah meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar visi misi, standar tata pamong dan pengelolaan, standar kepemimpinan, standar sistem penjaminan mutu, standar kerjasama, standar kemahasiswaan dan alumni, standar sistem informasi akademik.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

1. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar.
2. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
4. Revisi isi standar dalam SPMI.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Unit SPMI dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Unit SPMI mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
2. Unit SPMI mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Unit SPMI menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
4. Unit SPMI melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar.

J. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Peningkatan standar dalam SPMI akan dilakukan bila hasil evaluasi dan pengendalian menuntut adanya peningkatan standar tersebut.

K. Daftar formulir

1. Formulir komponen standar yang diinginkan
2. Formulir monitoring peningkatan standar

L. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual peningkatan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, ATK, formulir dan data yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian standar.

M. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018

