

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
ESTU UTOMO**



0276 322580



eub@stikes.ac.id



Jl. Tentara Pelajar Mudal Boyolali 57351

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN	Kode/ No: Mnl/SPMI/002
	ESTU UTOMO	Tanggal : 15 Des 2018
	DOKUMEN MANUAL SPMI	Revisi : 02
		Halaman : 1-16

DOKUMEN MANUAL SPMI

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Sri Madya BER,SSiT.MKes	Staf PPMI		5 Des 2018
2. Pemeriksaan	Herdini Widyaning Pertiwi, SST.MKes	Ketua PPMI		8 Des 2018
3. Persetujuan	Herdini Widyaning Pertiwi, SST.MKes	Ketua PPMI		12 Des 2018
4. Penetapan	Sri Handayani, SSiT.MKes	Ketua STIKES		15 Des 2018
5. Pengendalian	Herdini Widyaning Pertiwi, SST.MKes	Ketua PPMI		19 Des 2018

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....		i
Halaman Pengesahan.....		ii
Daftar Isi.....		1
Bab I	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STIKES Estu Utomo	2
Bab II	Tujuan dan maksud manual SPMI.....	2
Bab III	Luas Lingkup Manual SPMI.....	3
	1. Landasan Yuridis Manual SPMI.....	4
	2. Fungsi Manual SPMI	5
	3. Macam Manual SPMI.....	5
	4. Definisi Istilah.....	5
Bab IV	Manual Penetapan standar Dikti.....	8
Bab V	Manual Pelaksanaan standar Dikti.....	10
Bab VI	Manual Evaluasi pelaksanaan standar Dikti.....	11
Bab VII	Manual Pengendalian pelaksanaan standar Dikti.....	14
Bab VIII	Manual Peningkatan pelaksanaan standar Dikti.....	15
Bab IX	Daftar rujukan.....	16

<p style="text-align: center;">Bab I</p> <p style="text-align: center;">Visi dan Misi</p> <p style="text-align: center;">STIKES Estu Utomo</p>	<p>Visi</p> <p>Menjadi Perguruan Tinggi Kesehatan Rujukan Nasional yang Unggul dalam Siaga Bencana berdasarkan Nilai-Nilai Keutamaan Tahun 2027.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi kesehatan rujukan nasional yang unggul dalam siaga bencana berdasarkan Nilai-Nilai Keutamaan pada tahun 2027. 2. Menyelenggarakan penelitian yang unggul guna pengembangan ilmu kesehatan. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang mampu mendorong pemberdayaan dan kemandirian masyarakat. 4. Mengembangkan kerjasama yang strategis, sinergis dan berkelanjutan bagi pihak internal maupun eksternal. 5. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang sehat, akuntabel, berkualitas yang berkelanjutan berdasarkan Nilai-Nilai Keutamaan
<p style="text-align: center;">Bab II</p> <p style="text-align: center;">Tujuan dan maksud manual SPMI</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar</p>
<p style="text-align: center;">Bab III</p> <p style="text-align: center;">Luas lingkup Manual SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Landasan Yuridis Manual SPMI <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 tahun 2016

	<p>tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>d. Statuta PT</p> <p>e. Rencana Strategis (Renstra) PT</p> <p>2. Fungsi Manual SPMI</p> <p>Manual SPMI berfungsi antara lain :</p> <p>a. Sebagai panduan bagi para pejabat structural dan/atau unit khusus SPMI-PT, maupun dosen dan tenaga kependidikan, dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu</p> <p>b. Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita STIKES EUB yang ditetapkan dalam berbagai standar dapat dicapai dan ditingkatkan secara berkelanjutan.</p> <p>c. Sebagai bukti tertulis bahwa SPMI pada STIKES EUB dapat (telah siap) dilaksanakan.</p> <p>3. Macam Manual SPMI</p> <p>a. Manual Penetapan Standar</p> <p>b. Manual Pelaksanaan Standar</p> <p>c. Manual Evaluasi Standar</p> <p>d. Manual Pengendalian Standar</p> <p>e. Manual Peningkatan Standar</p> <p>4. Definisi Istilah</p> <p>a. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan</p> <p>b. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan</p>
--	---

	<p>sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan</p> <p>c. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu Program Studi dan Perguruan Tinggi</p> <p>d. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional</p> <p>e. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>f. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>g. Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PT, adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi</p> <p>h. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disingkat BAN-PT, adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri</p> <p>i. Kebijakan SPMI adalah Dokumen tertulis yang</p>
--	--

	<p>berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di PT ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dievaluasi, dikendalikan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai</p> <p>j. Manual SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan</p> <p>k. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi</p> <p>l. Manual Prosedur (MP) adalah serangkaian langkah yang harus ditempuh untuk melaksanakan kegiatan</p> <p>m. Formulir (Borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Manual Prosedur (MP)</p> <p>n. Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal Perguruan Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan STIKes.</p> <p>o. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang apa yang</p>
--	---

	<p>dibutuhkan dalam PPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;</p> <p>p. Merumuskan standar : Menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>audience, Behavior, Competence, dan degree</i>.</p> <p>q. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku</p> <p>r. Studi pelacakan : Survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya</p>
<p style="text-align: center;">Bab IV Manual Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Yang Terkait <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua PPMI sebagai koordinator dan perencana kegiatan b. Ketua STIKES sebagai penanggungjawab c. Pejabat struktural, unit – unit dan dosen sesuai kewenangan/ tupoksi. 2. Rincian Pekerjaan <ol style="list-style-type: none"> a. Jadikan visi dan misi institusi sebagai titik tolak bdn tujuan akhir, mulai dari merancang, hingga menetapkan standar. b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. c. Catat apa yang menjadi norma hokum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi d. Lakukan evaluasi diri dengan menrapkan SWOT analisis.

	<p>e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarn yaitu, terhadap pemangku kepentingan internal dan atau eksternal</p> <p>f. Lakukan analisis hasil dari peraturan perundangan, evaluasi diri, dan pelacakan dengan mengujinya terhadap visi dan misi akademi.</p> <p>g. Rumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>h. Lakukan uji public atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>i. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no.8.</p> <p>j. Lakukan pengeditan dan verivikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan</p> <p>k. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>3. Waktu Pelaksanaan Manual ini berlaku sejak standar dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.</p> <p>4. Dokumen Terkait Statuta, Renstra, RIP</p> <p>5. Formulir Yang Diperlukan Format standar</p>
<p>Bab V Manual Pelaksanaan</p>	<p>1. Pihak Yang Terkait</p> <p>a. Ketua PPMI sebagai koordinator dan perencana</p>

<p style="text-align: center;">Standar</p>	<p>kegiatan</p> <p>b. Ketua STIKES sebagai penanggungjawab</p> <p>c. Pejabat struktural, unit – unit dan dosen sesuai kewenangan/ tupoksi.</p> <p>2. Rincian Pekerjaan</p> <p>a. Lakukan persiapan teknis dan atau administrative sesuai dengan isi standar</p> <p>b. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non dosen, dan mahasiswa secara periodic dan konsisten</p> <p>c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa : prosedur kerja / Manual Prosedur, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar.</p> <p>d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.</p> <p>3. Waktu Pelaksanaan</p> <p>Ketika sebuah standar sudah selesai ditetapkan dan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras</p> <p>4. Dokumen Terkait</p> <p>Standar yang sudah ditetapkan, MP, Instruksi kerja</p> <p>5. Formulir Yang Diperlukan</p> <p>Formulir Standar yang sudah ditetapkan, MP, Instruksi kerja</p>
<p style="text-align: center;">Bab VI</p> <p style="text-align: center;">Manual Evaluai Standar.</p>	<p>1. Pihak Yang Terkait</p> <p>a. Ketua PPMI sebagai koordinator dan perencana kegiatan</p> <p>b. Ketua STIKES sebagai penanggungjawab</p> <p>c. Pejabat struktural, unit – unit dan dosen sesuai kewenangan/ tupoksi</p>

	<p>2. Rincian Pekerjaan</p> <p>Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI dilakukan baik dengan cara Monitoring dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Mutu Internal.</p> <p>Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkanb. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMIc. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakand. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapaie. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standarf. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif
--	---

	<p>g. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;</p> <p>h. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu PT</p> <p>i. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan PT untuk ditindaklanjuti</p> <p>Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <p>a. Melakukan Audit Mutu Internal terhadap dokumen SPMI dengan mengacu pada Prosedur Audit Mutu Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan PT, dan atau unit kerja</p> <p>b. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditee</p> <p>c. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif</p> <p>d. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati</p>
--	---

	<p>antara Tim Audit Mutu Internal dengan Auditee</p> <p>e. Membuat laporan kepada Unit Penjaminan Mutu untuk diteruskan kepada pimpinan PT disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi</p> <p>3. Waktu Pelaksanaan</p> <p>Manual ini dilakukan ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus</p> <p>4. Dokumen Terkait</p> <p>Standar yang dievaluasi/ diaudit</p> <p>Prosedur/ Sop audit</p> <p>5. Formulir Yang Diperlukan</p> <p>Form evaluasi/ audit</p> <p>6. Sarana Yang Diperlukan</p>
<p>Bab VII</p> <p>Manual Pengendalian</p> <p>Standar</p>	<p>1. Pihak Yang Terkait</p> <p>a. Ketua PPMI sebagai koordinator dan perencana kegiatan</p> <p>b. Ketua STIKES sebagai penanggungjawab</p> <p>c. Pejabat struktural, unit – unit dan dosen sesuai kewenangan/ tupoksi</p> <p>2. Rincian Pekerjaan</p> <p>a. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai</p> <p>b. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai</p> <p>c. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai</p>

	<p>pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya</p> <p>d. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya</p> <p>e. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya</p> <p>f. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil</p> <p>g. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar</p> <p>h. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi</p> <p>3. Waktu Pelaksanaan Manual ini dilakukan ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir.</p> <p>4. Dokumen Terkait Standar yang dievaluasi/ diaudit</p>
--	--

	<p>Prosedur/ MP audit</p> <p>5. Formulir Yang Diperlukan Form evaluasi/ audit</p> <p>6. Sarana Yang Diperlukan</p>
<p>Bab VIII Manual Peningkatan Standar</p>	<p>1. Pihak Yang Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua PPMI sebagai koordinator dan perencana kegiatan b. Ketua STIKES sebagai penanggungjawab c. Pejabat struktural, unit – unit dan dosen sesuai kewenangan/ tupoksi <p>2. Rincian Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memelajari laporan hasil pengendalian standar b. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen c. Melakukan evaluasi isi standar d. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar <p>3. Waktu Pelaksanaan</p> <p>Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan, atau 5 tahunan</p> <p>4. Dokumen Terkait</p>

	<p>Standar yang dievaluasi/ diaudit</p> <p>Prosedur/ MP audit</p> <p>5. Formulir Yang Diperlukan</p> <p>Form evaluasi/ audit</p> <p>6. Sarana Yang Diperlukan</p>
<p>Bab IX</p> <p>Daftar Rujukan</p>	<p>1. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p>