



DOKUMEN SPMI

MANUAL

SPMI

Institut Kesehatan dan Bisnis Siti
Fatimah Kabupaten Mamuju

2020

institut.stfatimah@gmail.com

www.ikbstfatimahmamuju.ac.id





YAYASAN PENDIDIKAN NURUL FADHILAH
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU
Sesuai SK Kemendikbud Nomor : 569/M/2020 tanggal 11 Juni 2020
Alamat : Jln. Soekarno Hatta, No. 09 Mamuju Sulawesi Barat,
Email : institut.stfatimah@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU
No. 009/SK-R-IKBSFM/X/2020

TENTANG
PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU

- Menimbang :
- a. Bahwa sehubungan telah selesainya penyusunan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju Tahun 2020, maka perlu Penetapan Dokumen;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju tentang Penetapan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 6. Statuta Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju Tahun 2020;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU TENTANG PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**
- Pertama : Menetapkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju, yang dokumennya sebagaimana tercantum di bawah ini :
1. Kebijakan SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju



YAYASAN PENDIDIKAN NURUL FADHILAH
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU
Sesuai SK Kemendikbud Nomor : 569/M/2020 tanggal 11 Juni 2020

Alamat : Jln. Soekarno Hatta, No. 09 Mamuju Sulawesi Barat,
Email : institut.stfatimah@gmail.com

2. Manual SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
3. Standar SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
 - a. Bidang Pendidikan Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
 - b. Bidang Penelitian Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
 - c. Bidang Pengabdian Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
 - d. Bidang Non Akademik Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
4. Formulir SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mamuju pada tanggal 10 Oktober 2020

Rektor,
Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju

Ns. Safriadi Darmansyah Ar., S.Kep., M.Kes
NIDN : 0927018801

Tembusan :

1. Senat Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
2. Ketua Yayasan Nurul Fadillah
3. Arsip

DOKUMEN MANUAL SPMI



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

02	K-SPMI/IKBSFM	2020
-----------	----------------------	-------------

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Dirumuskan Oleh	Kiki Uniatri Thalib, S.ST., M.Keb	Ketua LPM		
	Dewi Parwati, S.ST., M.Kep	Ketua LPPM		
Pemeriksaan dan Pengendalian Oleh	Ns. Ikhsan Ibrahim, S.Kep., M.Kep., Sp.Kep.MB	Wakil Rektor I		
	Drs. H. Adrian Haruna, MM, MBA	Wakil Rektor II		
	Ns. Muhlis, S.Kep., M.Kes	Wakil Rektor III		
Disetujui dan ditetapkan oleh	Ns. Safriadi Darmansyah, S.Kep., M.Kes	Rektor		

**INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS SITI FATIMAH MAMUJU
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT dan segala kerendahan hati, kami menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar besarnya, dikarenakan telah melakukan langkah langkah produktif sehingga proses penetapan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju dapat terlaksana dengan baik. Dokumen ini merupakan hasil dari kolaborasi yang erat antara berbagai pihak di perguruan tinggi, termasuk dosen, staf administrasi, dan pihak terkait lainnya. Melalui upaya bersama ini, kami berharap SPMI yang kami susun dapat menjadi landasan kuat bagi peningkatan mutu Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju secara berkelanjutan.

Penetapan dokumen SPMI Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju ini merupakan tonggak penting dalam perjalanannya dalam memastikan mutu pendidikan yang berkualitas dan relevan dengan tuntutan zaman. Melalui SPMI yang terstandarisasi, Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju berkomitmen untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi berbagai proses akademik dan administratif di lingkungan kampus. Dengan demikian, diharapkan bahwa pengalaman belajar mahasiswa dapat ditingkatkan secara signifikan, sesuai dengan misi kami untuk mencetak generasi yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Sekali lagi kami ingin menyampaikan penghargaan yang tulus kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen SPMI ini. Tanpa dukungan dan kerjasama dari seluruh elemen akademika, pencapaian ini tidak akan menjadi mungkin. Semoga dokumen ini dapat menjadi instrumen yang efektif dalam mewujudkan visi dan misi Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju, serta memberikan dampak positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan masyarakat.

Mamuju, Oktober 2020

Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
II. VISI-MISI INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS SITI FATIMAH MAMUJU	1
III. FUNGSI MANUAL SPMI	4
IV. ISTILAH DAN DEFENISI	4
V. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI	6
VI. MACAM MANUAL SPMI	8
VII. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI.....	9
VIII. MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI	16
IX. MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI.....	20
X. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI.....	23
XI. MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI	27
XII. REFERENSI.....	30

	Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju	Kode : 02-K-SPMI/IKBSFM/2020
		Tanggal Berlaku :
		Revisi ke :
	Manual SPMI	Tanggal :

I. PENDAHULUAN

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian tak terpisahkan dari Standar Mutu dan Manual Mutu atau Prosedur Mutu. Dokumen Manual SPMI ini dapat digunakan sebagai: 1) alat untuk mencapai/memenuhi/ mewujudkan isi standar mutu, 2).alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, mengevaluasi pelaksanaan SPMI, dan 3). Bukti otentik untuk mencatat/merekam pelaksanaan SPMI secara periodik.

Terdapat banyak macam maupun jumlah Manual SPMI sesuai dengan peruntukannya masing-masing. Setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam manual sebagai alat untuk memenuhi/melengkapi apa yang diatur dalam masing-masing standar. Pada kondisi tertentu dibutuhkan pula manual/borang yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, yaitu misalnya: 1). Manual untuk mencatat/merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu, 2). Manual untuk mencatat/merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh tenaga pendidik, tenaga kependidikan, pejabat struktural, dan sebagainya, 3). Manual untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya checklist berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap program studi.

II. VISI-MISI INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS SITI FATIMAH MAMUJU

A. Visi IKBS St. Fatimah Mamuju

“Menjadi institut yang unggul dalam menghasilkan tenaga kesehatan dan entrepreneur yang profesional dan memiliki daya saing secara nasional di tahun 2030”

B. Misi IKBS St. Fatimah Mamuju

Misi merupakan penjabaran dari visi. Misi dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik. Berdasarkan visi yang telah diuraikan, misi Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju sebagai berikut:

1. Menyenggarakan pendidikan yang bermutu untuk menyiapkan lulusan yang profesional, mandiri, kreatif dan memiliki kemampuan IPTEKS serta bertanggung jawab dalam mewujudkan pembangunan nasional

2. Melaksanakan penelitian yang menunjang pengembangan ilmu keperawatan dan kebidanan serta bisnis sesuai kebutuhan dan isu-isu strategis di masyarakat
3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara konsisten dan terprogram dalam bidang ilmu keperawatan dan kebidanan serta bisnis dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat
4. Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
5. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi

C. Tujuan IKBS St. Fatimah Mamuju

Tujuan Institut Kesehatan dan bisnis St. Fatimah Mamuju adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keperawatan, kebidanan dan bisnis serta mampu mengaplikasikan ilmu-ilmu tersebut dalam kehidupan
2. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka mendukung pengembangan ilmu kesehatan dan bisnis yang berdaya guna bagi institusi dan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat melalui pelayanan pendidikan kesehatan dan bisnis.
4. Mampu meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana dengan melakukan pembangunan gedung dan penambahan jumlah alat-alat laboratorium
5. Mampu meningkatkan kerjasama kepada lembaga-lembaga kesehatan dan industri untuk peningkatan mutu mahasiswa

D. Sasaran IKBS St. Fatimah Mamuju

1. Tercipta dan terlaksananya suatu sistem pendidikan tinggi berstandar mutu nasional dan internasional yang berbasis riset yang kuat di IKBS St. Fatimah Mamuju, sehingga mampu menghasilkan sumberdaya manusia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memiliki kompetensi dalam bidangnya, dan berwawasan global.
2. Tercipta dan terlaksananya suatu sistem riset berstandar mutu nasional dan internasional di IKBS St. Fatimah Mamuju, sehingga mampu menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat menambah hasanah ilmu pengetahuan, menjadi rujukan pemecahan masalah di masyarakat,

mendukung proses pembelajaran bermutu kepada mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat secara berkesinambungan.

3. Tercipta dan terlaksananya suatu sistem pengabdian kepada masyarakat yang didasarkan pada hasil riset di IKBS St. Fatimah Mamuju, sehingga IKBS St. Fatimah Mamuju dapat memberikan kontribusinya secara signifikan dalam memecahkan berbagai persoalan yang timbul di masyarakat, mendorong pertumbuhan ekonomi, dan membangun sosial serta budaya masyarakat Indonesia.
4. Terciptanya jaringan kerjasama yang luas dengan berbagai pihak, instansi pemerintah dan swasta, di dalam dan luar negeri, sehingga mampu mendukung pelaksanaan tri dharma pendidikan tinggi yang berstandar mutu nasional dan internasional.
5. Terciptanya suatu sistem tata kelola aset, keuangan dan administrasi yang memenuhi standar tata kelola yang baik, efisien, efektif, transparan dan akuntabel (*good university governance*), dalam rangka untuk mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi yang berstandar mutu nasional dan internasional.

E. Tata Nilai IKBS St. Fatimah Mamuju

1. integrity

Setiap sivitas akademika IKBS St. Fatimah Mamuju berpegang teguh kepada pada nilai-nilai moral dan etika.

2. Innovative

Setiap sivitas akademika IKBS St. Fatimah Mamuju selalu berupaya dalam melakukan inovasi di segala bidang.

3. Socially Committed

Setiap sivitas akademika IKBS St. Fatimah Mamuju melaksanakan aktivitasnya tidak hanya untuk kepentingan institusi tetapi juga untuk masyarakat dan lingkungan sekitarnya.

4. Accountable

Setiap sivitas akademika IKBS St. Fatimah Mamuju bertanggung jawab penuh atas apa yang dilakukannya dan dapat merasionalisasikan tindakannya tersebut.

5. Academic Freedom

Setiap sivitas akademika IKBS St. Fatimah Mamuju memiliki kebebasan untuk mengajar atau mengkomunikasikan ide atau fakta tanpa khawatir atas tekanan, kehilangan pekerjaan, atau tuntutan hukum.

III. FUNGSI MANUAL SPMI

Dokumen Manual SPMI IKBS St. Fatimah Mamuju berfungsi sebagai :

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan Standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan

IV. ISTILAH DAN DEFENISI

No.	Istilah	Pengertian/Defenisi
1.	Kebijakan SPMI	Sebuah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana institusi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu.
2.	Manual SPMI	Sebuah dokumen yang berisikan petunjuk teknis tentang cara, prinsip tatacara pelaksanaan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI
3.	Mutu Pendidikan Tinggi	Tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi
4.	Sistem Penjaminan Mutu (SPM Dikti)	Kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
5.	Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	Kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom

		untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
6.	Audit Mutu	Kegiatan berkelanjutan yang dilakukan oleh auditor internal untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi sejauh mana standar mutu telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkup kerja IKBS St. Fatimah Mamuju
7.	Formulir SPMI	Sebuah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan
8.	Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)	Kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
9.	Manual SPMI	Sebuah dokumen yang berisikan petunjuk teknis tentang cara, prinsip tatacara pelaksanaan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI
10.	Standar SPMI	Jabaran dari Kebijakan SPMI yang berisikan berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi
11.	Merancang standard	Olah pikir untuk menghasilkan standard tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal
11.	Menetapkan standar	Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standard dinyatakan berlaku.

12.	Studi Pelacakan	Studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
13.	Standar isi	Ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu
14.	Dokumen Pendukung	Sebuah dokumen yang digunakan untuk mendukung/lampiran atau rujukan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut
15.	Kompetensi lulusan	Kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
16.	Kurikulum	Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

V. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI

Ruang lingkup Manual SPMI meliputi manual penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan/perbaikan standar pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan standar untuk keperluan khusus. Standar pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Standar Nasional Pendidikan, terdiri dari:
 - 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
2. Standar Penelitian terdiri dari :
- 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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri dari:
- a. standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. standar isi Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c. standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
 - e. standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
 - f. standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
 - g. standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - h. standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Standar untuk keperluan khusus atau tambahan atau pelampauan SN-Dikti:
- a. Standar : Tugas akhir dan Skripsi
 - b. Standar Tesis dan Disertasi
 - c. Standar Pembimbingan Akademik
 - d. Standar Penyusunan/Revisi Kurikulum
 - e. Standar Pengelolaan Jurnal
 - f. Standar Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - g. Standar Visi Misi
 - h. Standar Penjaminan Mutu
 - i. Standar Kemahasiswaan
 - j. Standar Tenaga Pendidik
 - k. Standar Tenaga Kependidikan
 - l. Standar Sarana dan Prasarana Umum
 - m. Standar Pengelolaan Keuangan
 - n. Standar Perencanaan dan Pengembangan

VI. MACAM MANUAL SPMI

Pada dasarnya Manual SPMI IKBS St. Fatimah Mamuju berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di IKBS St. Fatimah Mamuju

1. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik di tingkat IKBS St. Fatimah Mamuju dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP), Ketua/Sekretaris Program Studi hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor IKBS St. Fatimah Mamuju.

2. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Tahap pelaksanaan/pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing.

Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI IKBS St. Fatimah Mamuju yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

3. Tahap Evaluasi Standar

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja bersama-sama Gugus Penjaminan Mutu – Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada Rektor IKBS St. Fatimah Mamuju.

4. Tahap Pengendalian Standar

Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.

Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/pemenuhan SPMI dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar

SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI.

5. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar

Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.

Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPMP2, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta benchmarking. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor IKBS St. Fatimah Mamuju untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

VII. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang, dirumuskan, disetujui dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor IKBS St. Fatimah Mamuju. Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja IKBS St. Fatimah Mamuju yang mencakup 8 (delapan) standar Pendidikan, 8 standar Penelitian, dan 8 Standar Pengabdian pada Masyarakat yang diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi.

1. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi IKBS St. Fatimah Mamuju. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di IKBS St. Fatimah Mamuju agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di IKBS St. Fatimah Mamuju.

Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di IKBS St. Fatimah Mamuju.

2. Ruang Lingkup Penetapan Standar SPMI

Secara umum ruang lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik, kegiatan penelitian, dan kegiatan pengabdian pada masyarakat sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan tri dharma di IKBS St. Fatimah Mamuju. Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di IKBS St. Fatimah Mamuju yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku. Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor IKBS St. Fatimah Mamuju.

3. Defenisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Penetapan Standar SPMI :

- a. Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar IKBS St. Fatimah Mamuju ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi pelaksanaannya, dikendalikan pelaksanaannya, ditingkatkan mutunya secaraberkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan pada semua unit.
- b. Merancang Standar adalah lah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
- c. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
- d. Menetapkan Standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- e. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
- f. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.

4. Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI

Penetapan setiap Standar SPMI perlu mengikuti suatu mekanisme penetapan dan pemenuhan standar yang bersifat khusus sesuai jenis standar. Secara umum,

penetapan dan pemenuhan standar mutu harus dilakukan mengikuti mekanisme sebagai berikut:

- a. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran IKBS St. Fatimah Mamuju serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
- b. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat universitas, Fakultas/Pascasarjana, program studi, bagian, dan seterusnya sesuai kebutuhan.
- c. Tiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun.
- d. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari stakeholders, hasil benchmarking, dan atau hasil studi pelacakan (tracer study).
- e. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
- f. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.
- g. Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggota antara lain unsur pemimpin unit kerja, unsur dosen, tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan stakeholders eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.
- h. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya.
- i. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi SPM.
- j. Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada tingkat IKBS St. Fatimah Mamuju
- k. Standar pada tingkat IKBS St. Fatimah Mamuju disahkan oleh Rektor IKBS St. Fatimah Mamuju setelah mendapat persetujuan Senat IKBS St. Fatimah Mamuju.
- l. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

- m. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree) yang berarti:

Audience:

menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut

Behaviour:

menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur

Competence:

menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (behaviour) yang telah dirumuskan

Degree:

menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/ perilaku pada standar tersebut

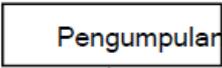
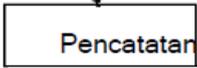
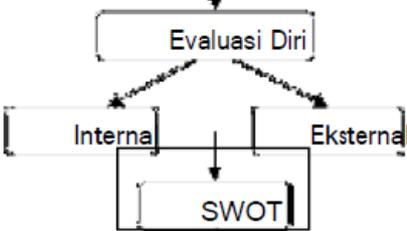
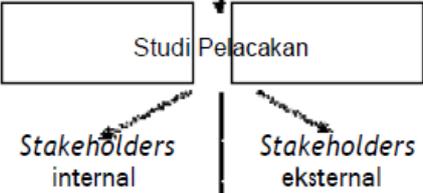
Jika standar dinyatakan dalam struktur kalimat lengkap, A adalah subjek, B berada pada predikat, C menempati posisi objek dan D adalah keterangan.

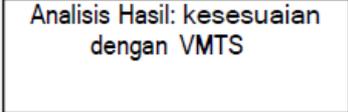
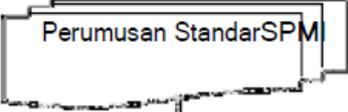
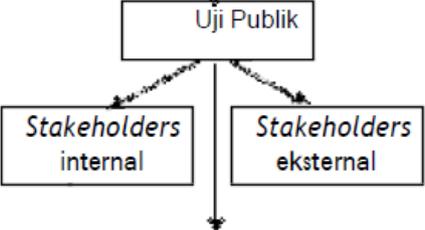
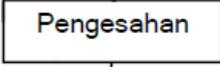
5. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI

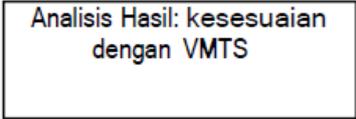
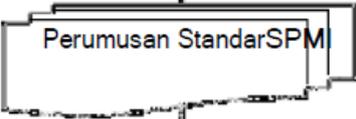
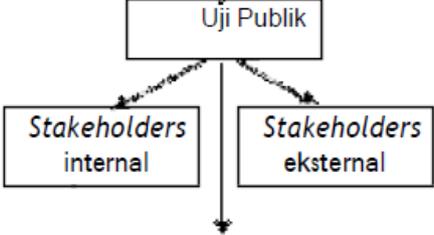
Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah :

- 1) Rektor dan Wakil Rektor IKBS St. Fatimah Mamuju
- 2) Dekan dan Wakil Dekan
- 3) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.

6. Diagram Alir

Diagram alir (Flowchart)	Prosedur	Perkiraan Waktu	Output
 <pre> graph TD A[Pengumpulan] --> B[Pencatatan] </pre>	Tim SPMI mengumpulkan peraturan perundang-undangan	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Peraturan ▪ Kumpulan peraturan
 <pre> graph TD B[Pencatatan] --> C[Evaluasi Diri] </pre>	Tim SPMI mencatat norma hukum dan syarat dalam perundangan.	1 minggu	Catatan norma hukum atau syarat
 <pre> graph TD C[Evaluasi Diri] --> D[SWOT] E[Internal] --> D F[Eksternal] --> D </pre>	Pimpinan Universitas Melakukan evaluasi diri	2 Minggu	Dokumen evaluasi diri
 <pre> graph TD D[SWOT] --> G[Studi Pelacakan] G --> H[Stakeholders internal] G --> I[Stakeholders eksternal] </pre>	Pimpinan Universitas Mataram Melakukan studi Pelacakan dan Surve kepuasan pengguna	4 Minggu	Dokumen hasil studipelacakan

 <p>Analisis Hasil: kesesuaian dengan VMTS</p>	<p>Tim SPMI menganalisis kesesuaian dengan VMTS</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Hasil Analisis</p>
 <p>Perumusan StandarSPMI</p>	<p>Tim SPMI merumuskan draft awal Standar SPMI dengan rumus ABCD/KIPs</p>	<p>4 Minggu</p>	<p>Draft rumusan Standar SPMI</p>
 <p>Uji Publik</p> <p>Stakeholders internal</p> <p>Stakeholders eksternal</p>	<p>Tim SPMI, Stakeholders internal (Pimpinan, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) dan eksternal (alumni, pengguna) melakukan uji publik</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Dokumen hasil uji publik</p>
 <p>Perumusan Kembali</p> <p>Edit dan Verifikasi</p>	<p>Tim SPMI merumuskan kembali, mengedit dan memverifikasi Standar SPM</p>	<p>1 minggu</p>	<p>Draft akhir Standar SPMI</p>
 <p>Pengesahan</p>	<p>Rektor Universitas Mataram mengesahkan Standar SPMI</p>	<p>1 Hari</p>	<p>BAP Pengesahan Standar SPMI</p>
 <p>Pemberlakuan Melalui SK Rektor</p>	<p>Rektor Universitas Mataram mengeluarkan SK untuk pemberlakuan Standar SPMI</p>	<p>1 Minggu</p>	<p>SK Direktur tentang Penetapan Standar SPMI</p>

	<p>Tim SPMI menganalisis kesesuaian dengan VMTS</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Hasil Analisis</p>
	<p>Tim SPMI merumuskan draft awal Standar SPM dengan rumus ABCD/KIPs</p>	<p>4 Minggu</p>	<p>Draft rumusan Standar SPM</p>
	<p>Tim SPMI, Stakeholders internal (Pimpinan, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) dan eksternal (alumni, pengguna) melakukan uji publik</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Dokumen hasil uji publik</p>
	<p>Tim SPMI merumuskan kembali, mengedit dan memverifikasi Standar SPM</p>	<p>1 minggu</p>	<p>▪ Draft akhir Standar SPM</p>
	<p>Rektor Universitas Mataram mengesahkan Standar SPM</p>	<p>1 Hari</p>	<p>BAP Pengesahan Standar SPM</p>
	<p>Rektor Universitas Mataram mengeluarkan SK untuk pemberlakuan Standar SPM</p>	<p>1 Minggu</p>	<p>SK Direktur tentang Penetapan Standar SPM</p>

VIII. MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir SPMI yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

1. Tujuan Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, dan Unit/Bagian Pelaksana Teknis dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di IKBS St. Fatimah Mamuju secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga terciptanya budaya mutu.

2. Ruang Lingkup Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di IKBS St. Fatimah Mamuju dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di IKBS St. Fatimah Mamuju pada semua tingkatan.

3. Defenisi Istilah

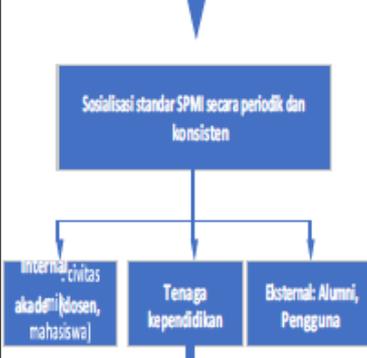
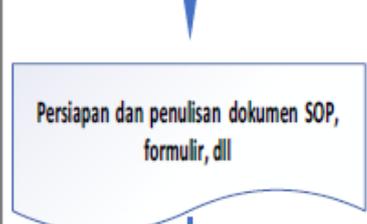
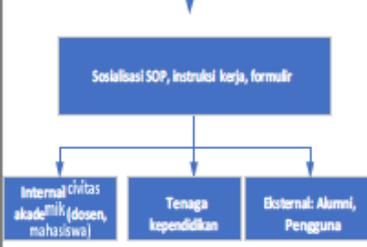
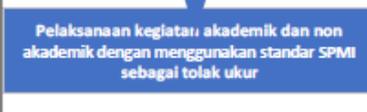
- a. Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Prosedur kerja adalah uraian tentang langkah/prosedur yang harus dilalui atau dilakukan
- d. Seseorang untuk mencapai atau menghasilkan sesuatu. Urutan langkah tersebut menggambarkan adanya suatu proses yang berurutan, sistematis, logis dan koheren.
- e. Instruksi Kerja adalah prosedur kerja dalam bentuk lebih rinci dan teknis.

- f. Standar SPMI adalah pernyataan tertulis yang berisi satu atau kedua hal berikut :
- Spesifikasi atau rincian tentang sesuatu hal khusus, yang memperlihatkan sebuah tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan, pedoman;
 - Perintah agar melakukan sesuatu untuk mencapai atau memenuhi spesifikasi seperti yang dimaksud pada point a).
 - Kualifikasi mutu yang akan dicapai oleh Perguruan Tinggi.
- g. Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar IKBS St. Fatimah Mamuju ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi pelaksanaannya, dikendalikan pelaksanaannya, ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan pada semua unit.
4. Langkah-Langkah Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI
- Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :
- a. Tiap unit kerja perlu menyusun kebijakan yang terstruktur agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
 - b. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar SPMI.
 - c. Sosialisasikan isi standar SPMI keseluruhan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
 - d. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar SPMI.
 - e. Sosialisasikan Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar SPMI
 - f. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
 - g. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik dengan menggunakan Standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian.
 - h. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja, pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk

menjamin pencapaian standar- standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.

- i. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
 - j. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.
5. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Pemenuhan Standar SPMI
- Pihak-pihak yang harus melaksanakan pemenuhan Standar SPMI adalah :
- a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
 - b. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
 - c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

6. Diagram Alir

Diagram alir (Flowchart)	Prosedur	Perkiraan waktu	Output
 <p>Persiapan Teknis dan administratif pelaksanaan Standar</p>	<p>LPMP, Pimpinan Universitas, Fakultas/Pascasarjana dan Prodi melakukan persiapan teknis dan administratif pelaksanaan Standar</p>	1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar peraturan • Kumpulan • peraturan
 <p>Sosialisasi standar SPMI secara periodik dan konsisten</p> <p>Internal: civitas akademik (dosen, mahasiswa) Tenaga kependidikan Eksternal: Alumni, Pengguna</p>	<p>Tim Unit SPMI, Pimpinan Univ Fak./Pasca dan Prodi Melaksanakan sosialisasi secara periodik dan Konsisten mengenai Pelaksanaan standar kepada Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan dan pihak lainnya yang secara eksplisit terkait dengan standar yang telah ditetapkan</p>	2 Minggu	Dokumen sosialisasi
 <p>Persiapan dan penulisan dokumen SOP, formulir, dll</p>	<p>LPMP, Pimpinan Univ., Fakultas/Pascasarjana dan Prodi menyiapkan dan menuliskan dokumen SOP, Instruksi Kerja, dll sesuai dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan Pimpinan Universitas.</p>	3 Minggu	Dokumen SOP, Instruksi kerja, formulir, dll
 <p>Sosialisasi SOP, instruksi kerja, formulir</p> <p>Internal: civitas akademik (dosen, mahasiswa) Tenaga kependidikan Eksternal: Alumni, Pengguna</p>	<p>Tim SPMI, Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan Prodi mensosialisasikan SOP kepada Stakeholders internal (Pimpinan, dosen, mahasiswa), tenaga kependidikan dan eksternal (alumni dan pengguna)</p>	3 Hari	Dokumen hasil sosialisasi
 <p>Pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik dengan menggunakan standar SPMI sebagai tolak ukur</p>	<p>Rektor Universitas Mataram mengeluarkan SK Rektor untuk pemberlakuan Standar SPMI</p>	Per semester	Dokumen pelaksanaan Formulir terkait standar

IX. MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

Evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan. Selain itu, evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI bertujuan: 1) mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi, 2) Sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan standard SPMI IKBS St. Fatimah Mamuju.

2. Ruang Lingkup Pengendalian Standar SPMI

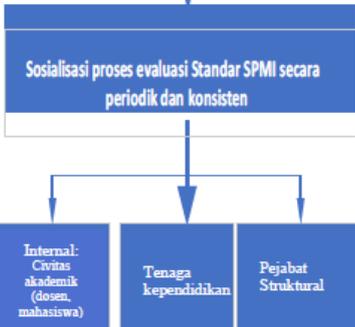
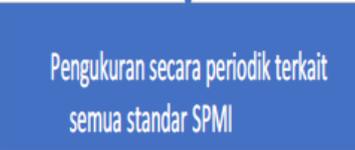
Secara umum evaluasi standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/ pemenuhan isi standar pada seluruh tingkatan mulai Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, dan Unit Pelaksana Teknis. Evaluasi Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus. Evaluasi standar SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja IKBS St. Fatimah Mamuju, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

3. Defenisi Istilah

- a. Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
- b. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

- c. Audit Mutu Internal(AMI) merupakan proses evaluasi baik terhadap proses akademik (AMAI) dan Non akademik yang dilaksanakan secara independen oleh internal Universitas untuk mengetahui ketercapaian pelaksanaan Standar SPMI bidang akademik dalam rangka meningkatkan mutu.
 - d. Audit sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
 - e. Audit Kepatuhan adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan ditempat teraudit/ visitasi.
 - f. Bukti Audit (Audit Evidence) merupakan catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.
4. Langkah-Langkah Evaluasi Standar SPMI
- Evaluasi Standar SPMI dilakukan dengan mengevaluasi atau melakukan audit mutu internal tentang pelaksanaan SPMI. Evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan proses evaluasi.
 - b. Sosialisasikan proses evaluasi standar SPMI keseluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten mengenai proses evaluasi.
 - c. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar SPMI.
 - d. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar (dapat melalui proses AMI oleh auditor internal dan ditulis dalam bentuk bukti audit).
 - e. Catat pula bila diketemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang dilaksanakan (dapat melalui proses AMI oleh auditor internal dan ditulis dalam bentuk bukti audit).
 - f. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
 - g. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi (dapat berupa laporan audit).
 - h. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar SPMI kepada Rektor IKBS St. Fatimah Mamuju, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

5. Kualifikasi pejabat /petugas yang menjalankan Evaluasi Standar SPMI
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)
 - b. Auditor Internal.
 - c. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan (Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi, dan Unit Pelaksana)
 - d. Dosen dan mahasiswa terkait.
 - e. Tenaga Kependidikan dan/atau
 - f. Seluruh pihak yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan Standar SPMI terkait.
6. Diagram Alir

Diagram alir (Flowchart)	Prosedur	Perkiraan waktu	Output
	Tim unit SPMI, Pimpinan Unram dan Prodi melakukan persiapan teknis dan administratif pelaksanaan standar.	1 Minggu	Daftar peraturan Kumpulan peraturan
	Tim unit SPMI/Audit internal melaksanakan sosialisasi secara periodik dan konsisten mengenai pelaksanaan proses evaluasi pada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan pihak lainnya yang secara eksplisit terkait dengan standar yang telah ditetapkan.	2 Minggu	Dokumen sosialisasi
	Tim Unit SPMI, Rektor Unram, Prodi, Dosen, Mahasiswa, tenaga kependidikan, melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian standar SPMI.	1 Semester	Dokumen terisi dari formulir-formulir terkait dengan standar yang dievaluasi
	Auditor internal, TIM SPMI, Pimpinan Unram, Dosen, Mahasiswa, tenaga kependidikan melaksanakan audit secara simultan	2 Bulan	Dokumen hasil evaluasi/audit

X. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di IKBS St. Fatimah Mamuju berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam Penyusunan dan Penetapan Standar. Kemudian, untuk mengendalikan standar, semua unit yang ada di lingkungan IKBS St. Fatimah Mamuju perlu menetapkan secara sah standar-standar yang diberlakukan.

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI

Tujuan dari manual pengendalian standar SPMI yaitu:

- a. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan standar SPMI IKBS St. Fatimah Mamuju, sehingga pelaksanaan isi standar SPMI dapat tercapai/dipenuhi.
- b. Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.
- c. Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di IKBS St. Fatimah Mamuju secara terus-menerus dan berkelanjutan.

2. Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI

Secara umum pengendalian standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus. Pengendalian SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja IKBS St. Fatimah Mamuju, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

3. Defenisi Istilah

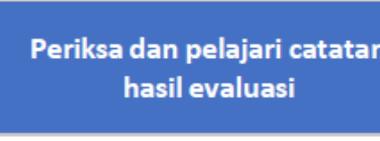
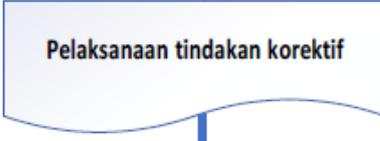
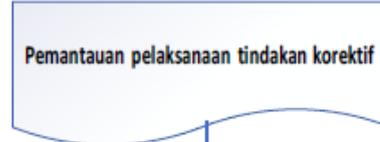
- a. Pengendalian adalah tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan /kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki.
 - b. Tindakan koreksi adalah kegiatan melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI.
 - c. Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
 - d. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
4. Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI
- Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik melalui Evaluasi maupun dengan cara Audit Internal. Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:
- 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 ditetapkan.
 - b. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan tahap sebelumnya, dan elajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI, atau apabila isi Standar SPMI gagal dicapai.
 - c. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
 - d. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir(borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan
 - e. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
 - f. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
 - g. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.

- h. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- i. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPMP2 IKBS St. Fatimah Mamuju
- j. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor IKBS St. Fatimah Mamuju untuk ditindaklanjuti

Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- a. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di IKBS St. Fatimah Mamuju dengan mengacu pada Audit Internal Charter, Standar Operasional Prosedur (SOP), Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan Rektor IKBS St. Fatimah Mamuju dan atau unit kerjanya.
 - b. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Audit.
 - c. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
 - 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 antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
 - e. Membuat laporan kepada Rektor IKBS St. Fatimah Mamuju disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI
- a. Tim SPMI atau Gugus Penjaminan Mutu
 - b. Auditor Internal.
 - c. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan
 - d. Dosen dan mahasiswa terkait.
 - e. Tenaga Kependidikan dan/atau
 - f. Seluruh pihak yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan Standar SPMI terkait.

6. Diagram Alir

Diagram alir (Flowchart)	Prosedur	Perkiraan waktu	Output
 <p>Persiapan teknis dan administratif proses pengendalian standar</p>	Tim unit SPMI, Pimpinan Unram dan Prodi melakukan persiapan teknis dan administratif pelaksanaan pengendalian SPMI.	1 Minggu	Ketersediaan dokumen hasil evaluasi standar SPMI
 <p>Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi</p>	Tim unit SPMI/Audit internal melaksanakan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi terkait ketidaktercapaian/kegagalan terhadap Standar SPMI yang telah ditetapkan.	1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen hasil pemeriksaan terhadap dokumen evaluasi. Rekomendasi Tindakan korektif
 <p>Pelaksanaan tindakan korektif</p>	Tim Unit SPMI, Rektor Unram, Prodi, Dosen, Mahasiswa, tenaga kependidikan, melakukan tindakan korektif terhadap ketercapaian standar SPMI.	4 Minggu	Dokumen bukti implementasi Tindakan korektif
 <p>Pemantauan pelaksanaan tindakan korektif</p>	Audit internal, TIM SPMI, Dekan/Direktur PPS/Vokasi, Dosen, Mahasiswa, tenaga kependidikan melaksanakan audit secara simultan	4 Minggu	Dokumen pemantauan terhadap pelaksanaan Tindakan korektif
 <p>PENETAPAN ISI STANDAR SPMI BARU</p>	Audit internal, Tim SPMI, Dekan/Direktur	2 Minggu	

XI. MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI

Pengembangan/Peningkatan Standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya dengan berdasarkan pada siklus SPMI, dilakukan pengembangan/peningkatan standar secara berkelanjutan (Continuous Improvement).

1. Tujuan Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/peningkatan standar SPMI bertujuan untuk :

- a. secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.
- b. diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di IKBS St. Fatimah Mamuju.
- c. Sebagai pedoman dalam peningkatan standard SPMI IKBS St. Fatimah Mamuju secara berkelanjutan setiap akhir siklus suatu Standar SPMI

2. Ruang Lingkup

Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar SPMI dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar SPMI dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan. Manual ini digunakan untuk semua standar SPMI. Terdapat dua macam peningkatan mutu, yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar SPMI yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui benchmarking. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Perencanaan-Pelaksanaan-Evaluasi- Pengendalian-Pengembangan/Perbaikan (PPEPP). Pengembangan/ pening-katan melalui benchmarking standar mutu, untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya. Terdapat 2 (dua) benchmarking yaitu benchmarking internal dan eksternal. Benchmarking internal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/ pemenuhan standar SPMI antar Program Studi/Bagian di lingkungan unit kerja IKBS St. Fatimah Mamuju. Benchmarking eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI IKBS St. Fatimah Mamuju terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

3. Defenisi Istilah

- a. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar SPMI, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi Standar SPMI adalah tindakan menilai isi Standar SPMI, didasarkan, antara lain, pada :
 - Hasil pelaksanaan isi Standar SPMI pada waktu sebelumnya.
 - Perkembangan situasi dan kondisi IKBS St. Fatimah Mamuju, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan IKBS St. Fatimah Mamuju dan masyarakat pada umumnya
 - Relevansinya dengan Visi Misi Tujuan Sasaran IKBS St. Fatimah Mamuju.
 - c. Siklus standard adalah durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
4. Langkah-Langkah Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI
- Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :
- a. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
 - b. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
 - c. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
 - d. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
 - e. Perkembangan situasi dan kondisi IKBS St. Fatimah Mamuju dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan niversitas dan Stakeholder.
 - f. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan IKBS St. Fatimah Mamuju.
 - g. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan stadar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI
- Pihak-pihak yang harus menjalankan pengembangan/peningkatan Standar SPMI adalah

- a. Pimpinan IKBS St. Fatimah Mamuju, Gugus Penjamin Mutu, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
 - c. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
6. Diagram Alir

Diagram alir (Flowchart)	Prosedur	Perkiraan waktu	Output
	Tim unit SPMI mempelajari hasil pengendalian standar SPMI	1 Minggu	Dokumen/catatan hasil pengendalian
	Tim SPMI, Pimpinan universitas mataram Prodi, Dosen dan fihak lainnya yang secara eksplisit terkait dengan standar yang telah ditetapkan melakukan forum/rapat diskusi untuk membicarakan hasil pengendalian	1 Minggu	Dokumen forum diskusi
	Tim SPMI, Pimpinan universitas mataram Prodi, Dosen	2 Minggu	Dokumen evaluasi isi standar SPMI
	Tim SPMI, Pimpinan universitas mataram Prodi, Dosen melaksanakan revisi terhadap isi standar yang baru	2 Minggu	Dokumen revisi isi standar
 (Proses kembali mengikuti proses penetapan standar SPMI seperti didalam manual penetapan standar SPMI)	Tim SPMI atau unit khusus SPMI Pimpinan universitas mataram Prodi, Dosen, Mahasiswa dan tenaga kependidikan	15 Minggu	Dokumen standar SPMI yang baru

XII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 100 Tahun 2017 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendidikan,
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Praktik Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 2008 Departemen Pendidikan Nasional – Direktorat Pendidikan Tinggi
8. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi, 2006, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
9. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu 2018
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.