



DOKUMEN SPMI

STANDAR SPMI BIDANG NON-AKADEMIK

**Institut Kesehatan dan Bisnis Siti
Fatimah Kabupaten Mamuju**

TAHUN 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 :
- Bahwa sehubungan telah selesainya penyusunan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju Tahun 2020, maka perlu Penetapan Dokumen;
 - 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 :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - 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 :
- 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
STANDAR SPMI
BIDANG NON AKADEMIK**



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

| | | |
|-----------|----------------------|-------------|
| 06 | 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 Pengedalian 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. VISI-MISI INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS SITI FATIMAH MAMUJU..... | 1 |
| II. STANDAR PENJAMINAN MUTU | 4 |
| III. STANDAR KEMAHASISWAAN | 9 |
| IV. STANDAR DOSEN (TENAGA PENDIDIK) | 12 |
| V. STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN (PEGAWAI)..... | 15 |
| VI. STANDAR SARANA PRASARANA UMUM | 17 |
| VII. STANDAR KEUANGAN | 24 |
| VIII. STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN | 26 |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju | Kode : 06-SPMI/IKBSFM/2020 |
| | Standar SPMI Bidang Non Akademik | Tanggal Berlaku : |
| | | Revisi ke : |
| | | Tanggal : |

I. 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. Menyelenggarakan 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.

| | | |
|---|--|--|
|  | Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju | Kode : 06-St01-SPMI/IKBSFM/2020 |
| | Standar SPMI Bidang Penjaminan Mutu | Tanggal Berlaku : |
| | | Revisi ke : |
| | | Tanggal : |

II. STANDAR PENJAMINAN MUTU

1. Pernyataan Standar Penjaminan Mutu

- a. Pimpinan Institusi harus menetapkan struktur organisasi penjaminan mutu yang berlaku pada tingkat Fakultas/Program studi yang dilengkapi dengan jabaran tugas dan fungsi pokok untuk menjamin terlaksananya penjaminan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam lingkup IKBS St. Fatimah Mamuju.
- b. Pimpinan Institusi harus menyusun dokumen SPMI berupa kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI dan ditetapkan oleh Rektor/Wakil Rektor/Dekan setelah mendapatkan persetujuan Senat Institusi minimal setiap tahun 4 tahun sesuai tahun Renstra.
- c. Pimpinan Institusi harus dokumen SPMI berupa menyusun manual, standar dan formulir SPMI dan ditetapkan oleh Rektor/Wakil Rektor/Dekan setelah mendapatkan persetujuan Senat Institusi minimal setiap tahun 4 tahun sesuai tahun Renstra
- d. Pimpinan Institusi harus memastikan penetapan pernyataan standar mutu dan indikator mutu didasarkan pada hasil evaluasi kondisi internal Fakultas dan kondisi eksternal terhadap periode Renstra sebelumnya sehingga indikator mutu bersifat realistis.
- e. Pimpinan Institusi harus melakukan sosialisasi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, formulir SPMI minimal 1 kali setahun.
- f. Pimpinan Institusi harus mengimplemetasikan kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI dan formulir SPMI dalam pengelolaan perguruan tinggi pada tingkat Fakulas.
- g. Pimpinan Institusi harus melakukan evaluasi diri pencapaian indikator standar SPMI dan menyusun laporan evaluasi minimal 1 kali setahun.
- h. Pimpinan Institusi harus melakukan audit mutu internal dan menyusun laporan hasil audit minimal 1 kali setahun.
- i. Pimpinan Institusi harus melakukan rapat tinjauan manajemen untuk membahas hasil evaluasi diri dan /atau temuan audit mutu internal minimal 1 kali setahun.
- j. Pimpinan Institusi harus menindaklanjuti hasil rapat tinjauan managemen terkait hasil evaluasi dan/atau temuan audit mutu internal.
- k. Pimpinan Institusi harus melakukan pendokumen tasian dokumen-dokumen mutu serta bukti-bukti pendukung proses penyusunan, penetapan, evaluasi dan

pengendalian kebijakan, manual dan standar SPMI serta peningkatan standar SPMI. minimal 1 kali setahun.

- l. Pimpinan Institusi memastikan bahwa IKBS St. Fatimah Mamuju dapat mencapai akreditasi Unggul pada tahun 2025 untuk meningkatkan daya saing universitas.
 - m. Pimpinan Fakultas memastikan prodi terakreditasi A pada tahun 2025.
 - n. Institusi memastikan minimal 1 prodi dalam lingkup kerjanya terakreditasi A pada tahun 2025.
2. Strategi Pencapaian Standar Penjaminan Mutu
- a. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menetapkan struktur organisasi penjaminan mutu yang berlaku pada tingkat Fakultas yang dilengkapi dengan jabaran tugas dan fungsi pokok.
 - b. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menunjuk Tim yang bertugas menyusun draf dokumen SPMI berupa kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI IKBS St. Fatimah Mamuju.
 - c. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menunjuk Tim yang bertugas menyusun draf dokumen SPMI berupa Manual, Standar dan formulir SPMI IKBS St. Fatimah Mamuju.
 - d. Rektor/Wakil Rektor/Dekan mengugaskan tim penyusun draf Dokumen atau mengugaskan tim lain untuk melakukan evaluasi kondisi internal Fakultas serta kondisi eksternal sebagai dasar penentuan pernyataan standar dan indikator standar SPMI
 - e. Rektor/Wakil Rektor/Dekan membahas draf dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI) IKBS St. Fatimah Mamuju dalam rapat kerja Fakultas.
 - f. Rektor/Wakil Rektor/Dekan membahas draf dokumen SPMI (manual, standar dan formulir SPMI)
 - g. Fakultas dalam rapat kerja Fakultas
 - h. Senat Institusi mengadakan rapat senat untuk memberikan rekomendasi persetujuan terhadap dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI).
 - i. Senat Institusi mengadakan rapat senat untuk memberikan rekomendasi persetujuan terhadap dokumen SPMI (manual, standar dan formulir SPMI)
 - j. Rektor/Wakil Rektor/Dekan mengesahkan dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI) IKBS St. Fatimah Mamuju.
 - k. Rektor/Wakil Rektor/Dekan mengesahkan dokumen SPMI (manual, standar dan formulir SPMI)

- l. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menunjuk Wakil Rektor/Dekan Bidang Pendidikan untuk melaksanakan sosialisasi Dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI) Fakultas.
 - m. Rektor/Wakil Rektor/Dekan melaksanakan dokumen Mutu (kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI) Fakultas melalui pengimplementasian rencana strategis jangka panjang, menengah dan pendek serta pelaksanaan tugas dan fungsi pokok dari setiap unit kerja/lembaga/unit pelaksana teknis
 - n. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menugaskan lembaga/unit./tim untuk melakukan evaluasi diri terkait pelaksanaan kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI Institusi dan Fakultas.
 - o. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menugaskan tim untuk melakukan audit mutu internal terkait capaian indikator standar SPMI atau topik/tema tertentu sesuai kebutuhan Fakultas.
 - p. Rektor/Wakil Rektor/Dekan melakukan rapat tinjauan manajemen untuk membahas hasil evaluasi diri sebagai kegiatan mengendalikan.
 - q. Rektor/Wakil Rektor/Dekan melakukan rapat tinjauan manajemen untuk membahas temuan audit mutu internal sebagai kegiatan mengendalikan.
 - r. Rektor/Wakil Rektor/Dekan melalui GPM yang mempunyai tupoksi melakukan pendokumentasian dokumen-dokumen mutu serta bukti- bukti pendukung proses penyusunan, penetapan, evaluasi dan pengendalian kebijakan, manual dan standar SPMI serta peningkatan standar SPMI .
 - s. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen terkait hasil evaluasi dan/atau temuan audit mutu internal.
 - t. Rektor/Wakil Rektor/Dekan memfasilitasi Prodi-prodi yang berpotensi untuk dapat mencapai akreditasi A pada tahun 2025.
3. Indikator Pencapaian Standar Penjaminan Mutu
- a. Tersedianya dokumen yang legal tentang struktur organisasi penjaminan mutu yang berlaku pada tingkat Fakultas yang dilengkapi dengan jabaran tugas dan fungsi pokok
 - b. Terdapat bukti Tim yang ditugaskan untuk menyusun draf dokumen SPMI berupa kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI IKBS St. Fatimah Mamuju.
 - c. Tersedia dokumen pembuktian proses penyusunan draf dokumen SPMI Universitas:
 - a) (SOP Penyusunan Undangan, absen dan notulensi rapat tim Dokumen Draft yang tersusun
 - b) Terdapat bukti penugasan/tupoksi

- d. Tersedianya laporan hasil analisis internal dan eksternal
- e. Tersedianya laporan Evaluasi Diri
- f. Tersedia dokumen pembuktian proses pembahasan draf dokumen SPMI Universitas dalam rapat RKU: (Undangan, absen dan notulensi RKU, Draf dokumen SPMI)
- g. Tersedia Dokumen SPMI Universitas yang disahkan: Kebijakan, manual, standar SPMI Universitas (+ SK Pengesahan dari Rektor)
- h. Terdapat bukti Tim yang bertugas menyusun draf dokumen SPMI yang terdiri dari Manual, Standar dan formulir SPMI Fakultas
- i. Tersedia dokumen pembuktian proses penyusunan draf dokumen SPMI Fakultas: (SOP Penyusunan Undangan, absen dan notulensi rapat tim Dokumen Draf yang tersusun
- j. Tersedia dokumen pembuktian proses pembahasan draf dokumen SPMI Fakultas: (Undangan, absen dan notulensi, Draf dokumen SPMI)
- k. Tersedia dokumen pembuktian proses pembahasan draf dokumen SPMI dalam rapat Senat Institusi: (Undangan, absen dan notulensi, Draf dokumen SPMI yang tersusun)
- l. Tersedia Dokumen SPMI Fakultas: manual, standar SPMI Fakultas (+ SK Pengesahan dari Rektor/Wakil Rektor/Dekan)
- m. Tersedia dokumen pembuktian proses pembahasan draf dokumen SPMI Universitas dalam rapat Senat Institusi: (Undangan, absen dan notulensi , Draf dokumen SPMI)
- n. Laporan kegiatan sosialisasi; (Terdapat bukti pelaksanaan sosialisasi yang terstruktur (SOP, Metode sosialisasi, materi sosialisasi, laporan sosialisasi)
- o. Tersedianya: 1). Struktur organisasi Universitas, Lemabaga, UPT, Fakultas/, Pasca sarjana, Program Vokasi disertai dengan jabaran tupoksi, 2). RPJP, 3). Renstra, 4). Renop, 5). Program Kerja Rektor/Wakil Rektor/Dekan, 6). Program kerja Lembaga, 7). Program Kerja UPT, 8). Program Kerja Rektor/Wakil Rektor/Dekan /Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan
- p. Terdapat bukti dokumen penunjukan Tim
- q. Terdapat instrumen evaluasi diri yang baku dan sah
- r. Tersedia dokumen pembuktian proses evaluasi diri (SOP, undangan, absen, notulensi, gambar)
- s. Terdapat laporan hasil evaluasi diri dan diserahkan kepada yang menugaskan.
- t. Terdapat bukti dokumen penunjukan Tim
- u. Terdapat instrumen audit mutu internal yang baku dan sah

- v. Tersedia dokumen pembuktian proses audit mutu internal (SOP, undangan, absen, notulensi, gambar)
- w. Terdapat laporan hasil audit mutu internal dan diserahkan kepada yang menugaskan.
- x. Tersedia dokumen pembuktian rapat tinjauan manajemen Fakultas: (Undangan, absen dan notulensi)
- y. Tersedia dokumen PPEPP yang lengkap: 1) Dokumen keputusan tindak lanjut, 2). perbaikan program kerja tahun berikutnya, 3). penetapan standar dan indikator standar baru (tetap atau meningkat).
- z. IKBS St. Fatimah Mamuju erakreditasi Unggul pada tahun 2025
- aa. IKBS St. Fatimah Mamuju harus memiliki 5 prodi terakreditasi unggul pada tahun 2025

| | | |
|---|--|--|
|  | Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju | Kode : 06-St02-SPMI/IKBSFM/2020 |
| | Standar SPMI Bidang Kemahasiswaan | Tanggal Berlaku : |
| | | Revisi ke : |
| | | Tanggal : |

III. STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Pernyataan Standar Kemahasiswaan

- a. Pimpinan institusi memiliki dokumen seleksi penerimaan mahasiswa baru yang legal mencakup : a) kebijakan penerimaan, b) kriteria mutu penerimaan, c) prosedur penerimaan, d) instrument penerimaan dan e) sistem pengambilan keputusan untuk menjamin penerimaan mahasiswa yang bermutu
- b. Pimpinan institusi harus memastikan implementasi pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru sehingga kegiatan mengikuti pedoman yang telah ditentukan.
- c. Pimpinan institusi harus memastikan efektivitas seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui penyusunan laporan evaluasi diri setiap 1 tahun sekali.
- d. Pimpinan institusi memiliki dokumentasi terkait seleksi penerimaan mahasiswa baru meliputi : data dasar usulan penentuan mahasiswa baru, penentuan mahasiswa baru, dan rekap data mahasiswa baru untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan pengukuran hasil seleksi mahasiswa baru.
- e. Pimpinan institusi memiliki dokumentasi terkait student body mahasiswa dan profil lulusan untuk memastikan perkembangan akademik mahasiswa dan lulusan berjalan sesuai baku mutu yang ditetapkan
- f. Pimpinan institusi memiliki dokumen kebijakan kemahasiswaan yang legal mencakup : a) kode etik mahasiswa b) layanan kemahasiswaan, c) organisasi kemahasiswaan, d) sumber daya manusia dan sarana prasarana kemahasiswaan di tiap aras
- g. Pimpinan institusi memastikan sosialisasi dokumen kebijakan kemahasiswaan yang legal mencakup : a) kode etik mahasiswa b) layanan kemahasiswaan, c) organisasi kemahasiswaan, d) sumber daya manusia dan sarana prasarana kemahasiswaan di tiap aras pada mahasiswa baru
- h. Pimpinan institusi harus menyediakan layanan kemahasiswaan meliputi pendataan, informasi, penempatan, bimbingan dan penyuluhan, alih tangan serta penilaian dan tindak lanjut di tiap aras pada bidang : (a) pembinaan dan pengembangan minat dan bakat, (b) peningkatan kesejahteraan, serta (c) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.
- i. Pimpinan institusi memberikan dukungan baik dalam bentuk akses kegiatan internal/eksternal, pembinaan, dana, sarana dan prasarana untuk memperoleh

layanan kemahasiswaan yang berkualitas dan meningkatkan prestasi mahasiswa

- j. Pimpinan institusi memiliki data mengenai kegiatan dan prestasi kemahasiswaan baik akademik maupun nonakademik pada berbagai tingkat lokal, nasional dan internasional yang dapat diakses secara daring
 - k. Pimpinan institusi memberikan penghargaan bagi mahasiswa berprestasi di berbagai tingkat sebagai wujud apresiasi atas pencapaian prestasi mahasiswa dalam 3 tahun terakhir.
 - l. Pimpinan institusi memiliki data mengenai profil lulusan (termasuk data student body mahasiswa) selama 7 tahun terakhir
 - m. Pimpinan institusi memiliki sistem pembinaan karir untuk lulusan secara berkelanjutan
 - n. Pimpinan institusi memiliki sistem data secara daring, melakukan pelacakan dan perekaman lulusan satu kali satu tahun dan menggunakan hasilnya sebagai umpan balik untuk perbaikan pendidikan
 - o. Pimpinan institusi melalui ikatan keluarga alumni melibatkan dan memberdayakan alumni dalam mendukung pengembangan fakultas dalam berbagai bentuk : donasi dana, pemberian fasilitas, masukan untuk perbaikan dan pengembangan tridharma serta peningkatan jejaring termasuk rekrutmen lulusan berkelanjutan
2. Strategi Pencapaian Standar Kemahasiswaan
- a. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni / Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan pengumpulan dan analisa data mahasiswa baru (potensi bakat, minat, dan kemampuan nalar mahasiswa baru) sebagai data dasar untuk rekrutmen unit kemahasiswaan yang sesuai.
 - b. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni melakukan pembinaan pada organisasi kemahasiswaan di setiap aras untuk menetapkan ruang lingkup organisasi, aturan-aturan dan rencana strategis.
 - c. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menetapkan pembimbing setiap organisasi kemahasiswaan di setiap aras
 - d. Pembimbing organisasi kemahasiswaan di tiap aras memberikan arah penyusunan serta melakukan evaluasi program dan kegiatan kemahasiswaan baik yang akan maupun sudah dilakukan
 - e. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mendukung pelaksanaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan melalui dukungan dana, sumber daya manusia dan sarana-prasarana.

- f. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni / Kepala Bagian Kemahasiswaan memberikan informasi mengenai kegiatan kemahasiswaan yang diberikan setiap tahun yang dapat diakses secara daring oleh pihak terkait
 - g. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni / Kepala Bagian Kemahasiswaan memberikan informasi mengenai prestasi mahasiswa baik secara lokal, nasional dan internasional yang diberikan setiap tahun yang dapat diakses secara daring oleh pihak terkait
 - h. Rektor/Wakil Rektor/Dekan memberikan penghargaan bagi mahasiswa berprestasi setiap tahun yang dapat diakses secara daring oleh pihak terkait
 - i. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni / Kepala Bagian Kemahasiswaan memberikan data penerima beasiswa setiap tahun
3. Indikator Pencapaian Standar Kemahasiswaan
- a. Tersedia aturan tertulis dan legal meliputi kebijakan, kriteria penerimaan dan SOP tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang berorientasi pada mutu-reputasi akademik calon mahasiswa serta berbasis kesetaraan wilayah, ekonomi dan gender (termasuk disabilitas dan mahasiswa internasional).
 - b. Tersedia pedoman pola pengembangan mahasiswa dalam organisasi kemahasiswaan intrakurikuler di berbagai aras fakultas.
 - c. Tersedia pedoman dan layanan pengembangan kemahasiswaan meliputi pendataan, informasi, penempatan, bimbingan dan penyuluhan, alih tangan serta penilaian dan tindak lanjut.
 - d. Tersedia aturan tertulis dan legal meliputi kebijakan, kriteria penerimaan dan SOP mengenai studi pelacakan alumni
 - e. Tersedia sumberdaya baik manusia maupun sarana-prasarana yang mendukung dalam layanan kemahasiswaan termasuk penyelenggaraan kelas internasional dan mahasiswa difabel.
 - f. Tersedia evaluasi terhadap efektivitas implementasi sistem penerimaan mahasiswa baru disertai dengan instrumen pendukung
 - g. Tersedia evaluasi terhadap layanan kemahasiswaan disertai dengan instrumen pendukung yang valid dan reliabel.
 - h. Tersedia evaluasi terhadap tracer study disertai dengan instrumen pendukung yang valid dan reliabel.
 - i. Tersedia dokumentasi daya tampung, calon mahasiswa (pendaftar dan lulus seleksi) mahasiswa lama dan baru baik regular maupun transfer.
 - j. Tersedia dokumentasi hasil tracer study.

| | | |
|---|--|--|
|  | Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju | Kode : 06-St03-SPMI/IKBSFM/2020 |
| | Standar SPMI Bidang Dosen (Tenaga Pendidik) | Tanggal Berlaku : |
| | | Revisi ke : |
| | | Tanggal : |

IV. STANDAR DOSEN (TENAGA PENDIDIK)

1. Pernyataan Standar Dosen (Tenaga Pendidik)

- a. Dosen wajib memenuhi Kualifikasi akademik setingkat magister/magister terapan, doktor/dokter terapan melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi dan dibuktikan dengan ijazah yang relevan dengan program studi .
- b. Dosen program diploma tiga (D3) harus memenuhi kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan.
- c. Dosen program sarjana harus memenuhi kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan.
- d. Dosen program magister harus memenuhi kualifikasi akademik lulusan doktor/dokter terapan atau bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan.
- e. Rektor/Wakil Rektor/Dekan wajib melakukan pemenuhan kualifikasi Akademik Dosen agar tercapai rasio kualifikasi doktor (S3) dan kualifikasi master (S2) \geq 0,5 paling lambat akhir tahun 2023.
- f. Fakultas melakukan proyeksi kebutuhan kualifikasi akademik sesuai pengembangan bidang ilmu dan kekinian setiap 5 tahun sekali yang dituangkan dalam restra Pengembangan SDM.
- g. Fakultas mengidentifikasi dan mengevaluasi kompetensi dosen dibidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.
- h. Fakultas secara sistematis mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi dosen dibidang tridarma dan mengimplementasikannya sesuai indentifikasi setiap tahun.
- i. Dosen memenuhi beban kerja tridarma sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 SKS dan sebanyak-banyaknya 16 SKS untuk setiap semester.

- j. Prodi harus memiliki minimal 6 (enam) orang dosen tetap yang memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu program studi dan ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran.
 - k. Institusi melaksanakan evaluasi kinerja dosen dibidang kegiatan pokok, tugas tambahan dan kegiatan penunjang setiap semester.
 - l. Institusi menetapkan pedoman rektrumen dosen yang mengatur kriteria dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.
 - m. Institusi melakukan seleksi dosen secara transparan, jujur dan adil.
 - n. Institusi mendistribusi dan menempatkan dosen pada unit program berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.
2. Strategi Pencapaian Standar Dosen (Tenaga Pendidik)
- a. Institusi merencanakan secara sistematis pendidikan lanjut bagi dosen hingga ke jenjang Doktor dengan memfasilitasi kesempatan memperoleh beasiswa eksternal. (note: harus ada pedoman, dan dukungan beasiswa).
 - b. Institusi menjamin terpenuhinya tenaga dosen dengan kualifikasi minimal untuk setiap jenjang pendidikan.
 - c. Institusi menyiapkan dokumen perencanaan tenaga dosen dan pengembangannya
 - d. Institusi menyelenggarakan secara periodik pelatihan– pelatihan yang terkait dengan peningkatan kompetensi pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - e. Institusi melakukan evaluasi kinerja dosen melalui sistim penilaian kinerja dosen secara berkala.
3. Indikator Pencapaian Standar Dosen (Tenaga Pendidik)
- a. Terpenuhinya kualifikasi akademik Rasio minimum untuk setiap jenjang pendidikan (S0, S1, S2, dan S3).
 - b. Pedoman pegelolaaan dan pengembangan Sumber Daya Dosen.
 - c. Pengembangan kualifikasi akademik dosen prodi sesuai dengan rencana pengembangan bidang ilmu, dan kekinian.
 - b. 20
 - a. Kualifikasi akademik berijazah Doktor minimal 50 % dari jumlah total dosen tetap untuk setiap prodi, paling lambat pada tahun 2021. Kompetensi Pendidik
 - b. Tersedianya pedoman peningkatan kompetensi pendidik (Recharging programme) secara berkelanjutan
 - c. Pemenuhan peningkatan kompetensi pendidik di bidang tridarma melalui program yang terencana dan terstruktur.

- d. Kompetensi Pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik
- e. Luaran kompetensi pendidik diwujudkan dalam kualitas bahan ajar, publikasi ilmiah dan kegiatan pengabdian masyarakat. Beban Kerja Dosen
- f. Tersedianya pedoman beban kerja dosen dan Evaluasi kinerja dosen
- g. Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat
- h. Dosen memenuhi beban kerja sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 SKS dan sebanyak-banyaknya 16 SKS Tersedia Jumlah Dosen Tetap Terpenuhi minimal 6 dosen tetap pada homebase prodi dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan keilmuan prodi
- i. Pedoman rekrutmen dosen, mengatur kriteria dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.
- j. Seleksi dosen dilakukan secara transparan, jujur dan adil.
- k. Distribusi dan penempatan dosen pada unit prodi berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.

| | | |
|---|--|--|
|  | Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju | Kode : 06-St04-SPMI/IKBSFM/2020 |
| | Standar SPMI Bidang Tenaga Kependidikan (Pegawai) | Tanggal Berlaku : Revisi ke : Tanggal : |

V. STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN (PEGAWAI)

1. Pernyataan Standar Tenaga Kependidikan (Pegawai)

- a. Rektor melalui Wakil Rektor/Dekan Bidang Umum dan Keuangan IKBS St. Fatimah Mamuju menetapkan pedoman penerimaan tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan.
- b. Rektor melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Umum dan Keuangan IKBS St. Fatimah Mamuju melakukan penempatan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi kerja yang dibutuhkan.
- c. Rektor melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Umum dan Keuangan IKBS St. Fatimah Mamuju menyusun dan menetapkan pedoman tertulis evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.
- d. Rektor melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Umum dan Keuangan IKBS St. Fatimah Mamuju melakukan sosialisasi pedoman tertulis tentang sistem evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang telah diperbaharui.
- e. Rektor melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Umum dan Keuangan IKBS St. Fatimah Mamuju melakukan evaluasi kinerja tendik secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tendik mengacu pada pedoman tertulis evaluasi kinerja.
- f. Rektor melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Umum dan Keuangan Universitas melakukan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui program peningkatan penguatan kapasitas (Recharging programme) secara terencana dan berkelanjutan.
- g. Rektor melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Umum dan Keuangan Universitas melakukan pengawasan agar Tenaga Kependidikan mengedepankan pelayanan prima kepada pihak pengguna pada masing-masing program.
- h. Rektor melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Umum dan Keuangan IKBS St. Fatimah Mamuju memiliki dokumen Tenaga Kependidikan yang memerlukan keahlian khusus berupa ijazah Program Diploma dan sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya

2. Strategi Pencapaian Standar Tenaga Kependidikan (Pegawai)

- a. Institusi melakukan rekrutmen tendik mengacu pada pedoman rekrutmen tendik.
- b. Institusi menjamin bahwa penempatan tendik pada suatu bidang kerja adalah didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi tendik.
- c. Institusi melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala mengacu pada pedoman evaluasi kinerja tendik.
- d. Institusi melaksanakan program peningkatan kapasitas tendik secara berkelanjutan. Fakultas melakukan pengarsipan atas dokumen terkait pendidikan dan keahlian dari tenaga kependidikan.

3. Indikator Pencapaian Standar Tenaga Kependidikan (Pegawai)

- a. Penugasan/penempatan tenaga kependidikan pada bidang kerja sesuai dengan Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan
- b. Jumlah tenaga kependidikan dengan kualifikasi S1 semakin bertambah.
- c. Kualifikasi akademik untuk tenaga administrasi paling rendah SMA atau sederajat.
- d. Bertambahnya tenaga kependidikan dengan keahlian khusus dan sertifikat kompetensi
- e. Tersedianya Pedoman peningkatan kompetensi tenaga kependidikan (Recharging programme) secara berkelanjutan. Jumlah pemenuhan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan terencana dan berkala.
- f. Meningkatnya kompetensi pelayanan yang berkualitas
- g. Tersedianya pedoman penerimaan tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan
- h. Semakin proporsional distribusi dan penempatan tenaga kependidikan pada unit prodi berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.
- i. Tersedia dan tersosialisasinya pedoman beban kerja tenaga kependidikan dan Evaluasi kinerja tenaga kependidikan
- j. Terevaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tenaga kependidikan
- k. Ketersediaan bukti ijazah diploma tiga dan sertifikat kompetensi dari tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus

| | | |
|---|--|--|
|  | Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju | Kode : 06-St05-SPMI/IKBSFM/2020 |
| | Standar SPMI Bidang Sarana Prasarana Umum | Tanggal Berlaku : |
| | | Revisi ke : |
| | | Tanggal : |

VI. STANDAR SARANA PRASARANA UMUM

1. Pernyataan Standar Sarana Prasarana Umum

- a. Rektor/Wakil Rektor/Dekan IKBS St. Fatimah Mamuju harus menetapkan kebutuhan standar sarana dan prasarana umum, yang meliputi: tempat ibadah, gudang, ruang kantin, tempat parkir, instalasi daya listrik, transportasi, ruang konseling, ruang kesehatan, ruang olah raga, tempat bermain dan rekreasi setiap tahun perencanaan dan penganggaran.
- b. Wakil Rektor/Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan SPI harus melakukan proses evaluasi, monitoring, dan tindak lanjut terhadap keberlanjutan mutu sarana dan prasarana umum setiap tahun.
- c. Kasub Administrasi Umum dan Keuangan harus melakukan pengelolaan sarana dan prasarana umum yang ada dalam lingkungan IKBS St. Fatimah Mamuju setiap tahun.
- d. Semua unit di lingkungan IKBS St. Fatimah Mamuju harus memelihara sarana dan prasarana umum yang dimiliki sepanjang periode.
- e. Rektor melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang Umum dan Keuangan harus menyediakan dan memastikan semua sarana dan prasarana umum yang ada di lingkungan IKBS St. Fatimah Mamuju memadai dan mudah diakses sepanjang waktu.

1) Standar Lahan Kampus

- a) Luas lahan dimiliki oleh perguruan tinggi atau diizinkan secara formal oleh pemegang hak atas lahan untuk dimanfaatkan oleh perguruan tinggi untuk jangka waktu minimum 20 tahun.
- b) Lokasi lahan sesuai dengan peruntukan yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, Peraturan Zonasi atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan ruang dari Pemerintah Daerah setempat.

2) Standar Gedung

- a) Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Bangunan memenuhi ketentuan intensitas dan tata bangunan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten/Kota setempat tentang Rencana

Tata Ruang Wilayah, Rencana Rinci Tata Ruang, Peraturan Zonasi, Bangunan, atau peraturan lainnya yang mengikat.

- c) Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut:
- Memiliki konstruksi yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk
 - daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, semuanya sesuai dengan standar yang berlaku.
 - Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
 - Dilengkapi peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dengan lebar minimum 1,2 meter, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - Dilengkapi akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
- d) Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut :
- Mempunyai fasilitas secukupnya untuk penghawaan dan pencahayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung meliputi saluran air bersih, saluran air kotor, sumber air bersih, instalasi pengolahan limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
 - Menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
 - Menyediakan instalasi pengolahan limbah khusus sesuai kebutuhan dan persyaratan program studi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- e) Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat dan pengguna lain yang memiliki keterbatasan kemampuan bergerak.
- f) Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut:
- Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.
 - Setiap ruangan dilengkapi dengan jendela yang tanpa atau dengan lampu penerangan dalam ruangan tersebut dapat memberikan

tingkat pencahayaan yang memadai untuk melakukan kegiatan belajar.

- g) Bangunan bertingkat dilengkapi tangga yang bentuk, lokasi dan jumlahnya mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna. Bangunan bertingkat lebih dari empat lantai dilengkapi dengan elevator.
 - h) Bangunan dilengkapi sistem keamanan dengan setiap ruangan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan
 - i) Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya yang memadai untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan, minimum 5 VA untuk setiap m² luas lantai bangunan. Instalasi memenuhi ketentuan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL).
 - j) Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
 - k) Kualitas bangunan gedung minimum adalah kelas A, sesuai dengan Pasal 45 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional
 - l) Pendidikan, dan mengacu pada SNI konstruksi yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum.
 - m) Bangunan perguruan tinggi dapat bertahan minimum 20 tahun.
- 3) Standar Ruang Kesehatan
- a) Rektor/Wakil Rektor/Dekan melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang Umum dan Keuangan harus membuat bangunan klinik dengan ketentuan jumlah ruangan yang tersedia memuat: ruang pendaftaran/ruang tunggu, ruang konsultasi, ruang administrasi, ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan farmasi, ruang tindakan, ruang/pojok ASI, kamar mandi/wc, dan ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan sehingga semua keperluan untuk layanan kesehatan terpenuhi dengan layak. b. Rektor/Wakil Rektor/Dekan melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang Umum dan Keuangan harus membuat ruang khusus untuk klinik rawat inap yang memuat ruang yang terdiri atas: ruang rawat inap yang memenuhi persyaratan, ruang farmasi, ruang laboratorium, dan ruang dapur sehingga mampu memberi pelayanan yang sesuai standar kesehatan kepada pasien yang datang.
 - b) Rektor/Wakil Rektor/Dekan melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang Umum dan Keuangan harus menyediakan prasarana klinik meliputi: instalasi sanitasi, instalasi listrik, pencegahan dan

penanggulangan kebakaran, ambulans khusus untuk klinik yang menyelenggarakan rawat inap, dan sistem gas medis, sistem tata udara, sistem pencahayaan, prasarana lainnya sesuai kebutuhan sehingga kriteria standar kesehatan klinik terpenuhi dengan lengkap.

- c) Fakultas harus melengkapi dan memenuhi syarat peralatan klinik/rumah sakit yang memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan, memiliki izin edar, diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan dan/atau institusi penguji dan pengkalibrasi yang berwenang.
 - d) Fakultas harus membuat ruang kesehatan memiliki sistem sanitasi mencakup sistem air bersih, pencahayaan, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk sistem plumbing.
 - e) Rektor/Wakil Rektor/Dekan melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang Umum dan Keuangan harus memastikan dan membuat ruang kesehatan menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi, serasi, dan selaras dengan lingkungan).
- 4) Standar Sarana Olahraga
- a) Fakultas harus memiliki sarana dan prasarana olah raga untuk kegiatan olah raga sepak bola, basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya sebagai wadah sivitas melaksanakan kegiatan olahraga dan kreativitas.
 - b) Rektor/Wakil Rektor/Dekan harus menyediakan ukuran lapangan sepak bola dengan ketentuan: panjang 100-110 meter, lebar 64-75 meter, tinggi gawang 2,44 meter dan lebar 7,32 meter.
 - c) Fakultas harus menyediakan sarana olah raga yang mudah diakses dan aman.
 - d) Rektor/Wakil Rektor/Dekan melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang Umum dan Keuangan harus menyediakan fasilitas sarana dan prasarana olah raga untuk mahasiswa yang mempunyai kebutuhan khusus.
 - e) Fakultas harus menyediakan ruang P3K dan fasilitasnya untuk penanganan pertama kecelakaan pada saat melakukan aktivitas olahraga.

5) Standar Tempat Ibadah

- a) IKBS St. Fatimah Mamuju harus memiliki tempat ibadah yang memadai sebagai sarana bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa menjalankan ibadah kepada yang Maha Kuasa.
 - b) Kasub Administrasi Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan IKBS St. Fatimah Mamuju harus menyediakan perlengkapan ibadah yang cukup secara kualitas dan kuantitas.
 - c) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan harus melakukan pengelolaan tempat ibadah yang meliputi pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan tempat ibadah yang ada dalam lingkungan IKBS St. Fatimah Mamuju melalui kendali kegiatan kebersihan tempat ibadah sehingga terjaga kenyamanan beribadah bagi sivitas akademika IKBS St. Fatimah Mamuju.
- 6) Standar Gedung
- a) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan harus menyediakan ruang gudang sebagai tempat penyimpanan peralatan perguruan tinggi dan tempat penyimpanan arsip dokumen yang memadai.
 - b) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan harus menyediakan gudang seluas total 24 m² dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
 - c) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan harus melakukan pengelolaan terhadap pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan gudang yang ada dalam lingkungan .
 - d) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga harus melakukan kegiatan pengontrolan keamanan dan kebersihan gudang di universitas dan fakultas dengan baik.
 - e) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan harus menyediakan dan memastikan sistem keamanan dan kebersihan gudang di universitas dan fakultas/program studi dilaksanakan dengan aturan daftar pelaksanaan yang baik.
- 7) Standar Ruang Kantin
- a) Rektor/Wakil Rektor/Dekan melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang Umum dan Keuangan harus menyediakan unit kantin yang mampu menyediakan dan melayani kebutuhan akan makanan dan minuman bagi seluruh sivitas akademika dan tamu yang berkunjung ke universitas minimal 8 jam/hari.

b) Rektor/Wakil Rektor/Dekan melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang Umum dan Keuangan harus memastikan kantin yang tersedia memiliki counter makanan dan minuman yang halal dan layak, kursi tempat duduk, tempat sampah organik dan anorganik, dan sumber air bersih untuk mencuci tangan, peralatan makan dan minum, ventilasi yang baik, petunjuk keselamatan kerja, dan drainase pembuangan limbah.

8) Standar Tempat Parkir

Fakultas harus mempunyai tempat parkir sebagai tempat penyimpanan sementara kendaraan roda dua dan empat sivitas akademika selama hari dan jam kerja serta dibuat berdasarkan standar daerah dan nasional.

9) Standar Instalasi Daya Listrik

Rektor/Wakil Rektor/Dekan melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang Umum dan Keuangan harus menyediakan instalasi listrik lengkap dengan daya memadai di setiap fakultas dan program studi untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu 20 VA/m² luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan semua pemasangan harus sesuai dengan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL).

2. Strategi Pencapaian Standar Sarana Prasarana Umum

- a. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
- b. Rektor/Wakil Rektor/Dekan melalui Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana umum.
- c. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menginisiasi kerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor lainnya dalam upaya mempercepat penyediaan sarana dan prasarana umum yang kebutuhannya tergolong mendesak yang dananya belum dialokasikan dari anggaran pemerintah.
- d. Rektor/Wakil Rektor/Dekan harus melibatkan dan mengintensifkan peran SP4 dalam hal perencanaan setiap kegiatan-kegiatan di fakultas.

3. Indikator Pencapaian Standar Sarana Prasarana Umum

- a. Tersedianya ruang kesehatan yang ideal dan nyaman
- b. Tersedianya sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya.
- c. Tersedianya sarana tempat ibadah yang nyaman

- d. Tersedianya gudang yang ideal dan sesuai dan/atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
- e. Tersedianya luas total kantin yang ideal, sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
- f. Tersedianya luas total tempat parkir yang ideal dan nyaman
- g. Tersedianya instalasi listrik pada setiap fakultas/program studi dengan daya 20 VA/m² luas lantai bangunan ditambah dengan genset. Instalasi yang digunakan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).
- h. Tersedianya laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut
- i. Keberadaan kebijakan dan sistem penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan tinggi serta konsistensi pelaksanaannya
- j. Kecukupan sarana dan prasarana terlihat dari ketersediaan, kemutakhiran, dan relevansi, mencakup: fasilitas dan peralatan untuk pembelajaran, penelitian, PkM, dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus.
- k. Ketersediaan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengumpulkan data yang akurat, dapat dipertanggung jawabkan dan terjaga kerahasiaannya (misal: Sistem Informasi Manajemen Perguruan Tinggi/ SIMPT).
- l. Ketersediaan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengelola dan menyebarkan ilmu pengetahuan (misal: Sistem Informasi Pendidikan/ Pembelajaran, Sistem Informasi Penelitian dan PkM, Sistem Informasi Perpustakaan, dll.).

| | | |
|---|--|--|
|  | Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju | Kode : 06-St06-SPMI/IKBSFM/2020 |
| | Standar SPMI Bidang Keuangan | Tanggal Berlaku : |
| | | Revisi ke : |
| | | Tanggal : |

VII. STANDAR KEUANGAN

1. Pernyataan Standar Keuangan

- a. Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang administrasi umum dan keuangan menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan IKBS St. Fatimah Mamuju meliputi perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel yang diperbaharui sesuai peraturan keuangan negara.
- b. Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang administrasi umum dan keuangan menjelaskan proses pengelolaan dana institusi mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggung jawaban dalam sebuah laporan tertulis kepada pemangku kepentingan.
- c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.
- d. Penetapan biaya pendidikan dilakukan dengan suatu mekanisme yang ditetapkan oleh Rektor/Wakil Rektor/Dekan dan melibatkan pihakpihak terkait.
- e. Rektor/Wakil Rektor/Dekan mengeluarkan kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu, jumlah dan persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa.
- f. Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang administrasi umum dan keuangan melakukan monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan, dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku.
- g. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan audit internal laporan keuangan universitas sebagai laporan laporan bagi pemangku kepentingan, serta acuan tindak lanjutnya oleh IKBS St. Fatimah Mamuju.

2. Strategi Pencapaian Standar Keuangan

- a. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan.

- b. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menunjuk Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang administrasi umum dan keuangan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan.
 - c. Kasub Perencanaan dan Keuangan membantu Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan bidang administrasi umum dan keuangan IKBS St. Fatimah Mamuju.
 - d. Rektor/Wakil Rektor/Dekan melaksanakan isi standar pengelolaan keuangan sampai ke tingkat prodi.
3. Indikator Pencapaian Standar Keuangan
- a. Tersedianya pedoman pengelolaan keuangan IKBS St. Fatimah Mamuju
 - b. Tersedianya laporan pengelolaan keuangan setiap tahun anggaran
 - c. Tersedianya Mekanisme penetapan biaya pendidikan
 - d. Adanya Pengawasan dan Evaluasi Keuangan
 - e. Tersedia kebijakan dan sistem pembiayaan penyelenggaraan pendidikan tinggi
 - f. Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.
 - g. Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.
 - h. Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun.
 - i. Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun.
 - j. Rata-rata dana PkM dosen/ tahun.
 - k. Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.
 - l. Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi.

| | | |
|---|---|--|
|  | Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju | Kode : 06-St07-SPMI/IKBSFM/2020 |
| | Standar SPMI Bidang Perencanaan dan Pengembangan | Tanggal Berlaku : |
| | | Revisi ke : |
| | | Tanggal : |

VIII. STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

1. Pernyataan Standar Perencanaan dan Pengembangan

- a. Wakil Rektor/Dekan bidang Akademik harus membuat Rencana Induk Pengembangan (RIP) di bagian Pendidikan, penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, SDM (dosen dan tenaga kependidikan), Sarana dan prasarana, Keuangan dan Pendanaan, Peran Pemangku kepentingan, Pengembangan dan Pemanfaatan kebudayaan.
- b. Wakil Rektor/Dekan bidang Akademik harus menyusun Rencana Strategis (Renstra) untuk bidang Pendidikan, penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, SDM (dosen dan tenaga kependidikan), Sarana dan prasarana, Keuangan dan Pendanaan, Peran Pemangku kepentingan, Pengembangan dan Pemanfaatan kebudayaan.
- c. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) harus melakukan monitoring evaluasi, dan audit mutu internal akademik dan non akademik.
- d. Institusi harus menetapkan SOP bidang Perencanaan dan Penyusunan Renstra dan RIP.
- e. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Akademik harus melakukan pengembangan IKBS St. Fatimah Mamuju di bidang akademik termasuk pengembangan metoda proses belajar-mengajar berbasis Student Center Learning dan e-learning yang dikelola dengan sistem manajemen akademik dan penjaminan mutu dan berlandaskan prinsip kredibilitas, integritas, akuntabilitas, transparansi, dan keadilan.
- f. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Akademik harus menyusun Renstra Perencanaan dan pengembangan bidang akademik
- g. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan harus menyusun Renstra Perencanaan dan Pengembangan Keuangan dan Pendanaan dengan mengintegrasikan sistem keuangan dan pendanaan secara terpadu untuk mewujudkan universitas yang mandiri, melakukan dan melaksanakan restrukturisasi organisasi sesuai dengan karakteristik dan potensi yang dimiliki IKBS St. Fatimah Mamuju, optimalisasi aset sebagai sumber pendapatan universitas, implementasi kerjasama kelembagaan, riset dan pengabdian dalam

rangka peningkatan pendapatan universitas, mengidentifikasi potensi dan aset yang dimiliki IKBS St. Fatimah Mamuju untuk dijadikan sebagai sumber pendapatan dan income generating.

- h. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Kemahasiswaan harus menyusun Renstra Perencanaan dan Pengembangan bidang kemahasiswaan
2. Strategi Pencapaian Standar Perencanaan dan Pengembangan
 - a. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menetapkan Kebijakan dan Standar Perencanaan dan Pengembangan.
 - b. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menunjuk Wakil Rektor/Wakil Rektor/Dekan Bidang Keuangan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Perencanaan dan Pengembangan.
 - c. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menunjuk Kasub Keuangan IKBS St. Fatimah Mamuju untuk menjalankan standar perencanaan dan pengembangan
 3. Indikator Pencapaian Standar Perencanaan dan Pengembangan
 - a. Tersedianya dokumen perencanaan untuk kegiatan akademik dan non akademik
 - b. Tersedianya perencanaan dan pendaya-gunaan potensi SDM, sarana dan prasarana, dan program studi baru
 - c. Tersedianya dokumen Rencana Induk Pengembangan jangka panjang, jangka menengah atau rencana strategis 5 tahun , dan rencana kerja tahunan
 - d. Tersedianya perencanaan jumlah sarana dan prasarana, program studi baru, dan jumlah dosen dan tenaga laboran/teknisi sesuai ratio mahasiswa dan kompetensi.
 - e. Tersedianya pembiayaan yang berkelanjutan untuk perencanaan
 - f. Tersedianya dokumen rencana pengem-bangan akademik dan non akademik
 - g. Tersedianya dokumen arah pengem-bangan pendidikan tinggi Tersedia dokumen
 - h. Terpenuhinya jumlah sarana dan prasarana untuk pengembangan pendidikan tinggi Tersedia dokumen
 - i. Meningkatnya jumlah program yang dilaksanakan untuk pengembangan pendidikan tinggi
 - j. Terpenuhi-nya jumlah SDM dosen dan laboran/ teknisi di program studi
 - k. Tersedianya pembiayaan yang berkelanjutan untuk kegiatan pengem-bangan pendidikan tinggi
 - l. Terselenggaranya kegiatan promosi untuk pengembangan pendidikan
 - m. Terselenggaranya jaringan kerjasama (networking) untuk pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
 - n. Tersedianya sistem evaluasi dan monitoring termasuk audit mutu internal perencanaan dan pengembangan perguruan tinggi.

- o. Tersedianya dokumen pelaporan hasil monev perencanaan dan pengembangan serta tindak lanjut