

2019

**BUKU 2**

**MANUAL SPMI**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**



**Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah  
Tinggi Ekonomi Syariah Tunas Palapa**





**MANUAL  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
SEKOLAH TINGGI EKONOMI SYARIAH TUNAS PALAPA  
LAMPUNG TENGAH**

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	
Ditetapkan oleh	Ketua <b>Imam Asyrofi M.Pd</b>	
Dikendalikan oleh	Ketua Pusat Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	

Pusat Penjaminan Mutu

Disetujui oleh:  
Ketua STES Tunas Palapa Lampung Tengah

Tanggal 06 Februari 2019

**ASYROFI, M.Pd**





**MANUAL PENETAPAN STANDAR  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
STES TUNAS PALAPA LAMPUNG TENGAH**

**Nomor Dokumen : STES-TP/SPMI-01/MS/II/2019**

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	
Ditetapkan oleh	Ketua <b>Imam Asyrofi M.Pd</b>	
Dikendalikan oleh	Ketua Pusat Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	

Pusat Penjaminan Mutu	Disetujui oleh: Ketua STES Tunas Palapa Lampung Tengah
Tanggal 06 Februari 2019	 <b>IMAM ASYROFI, M.Pd</b>



**STES TUNAS PALAPA  
LAMPUNG TENGAH**

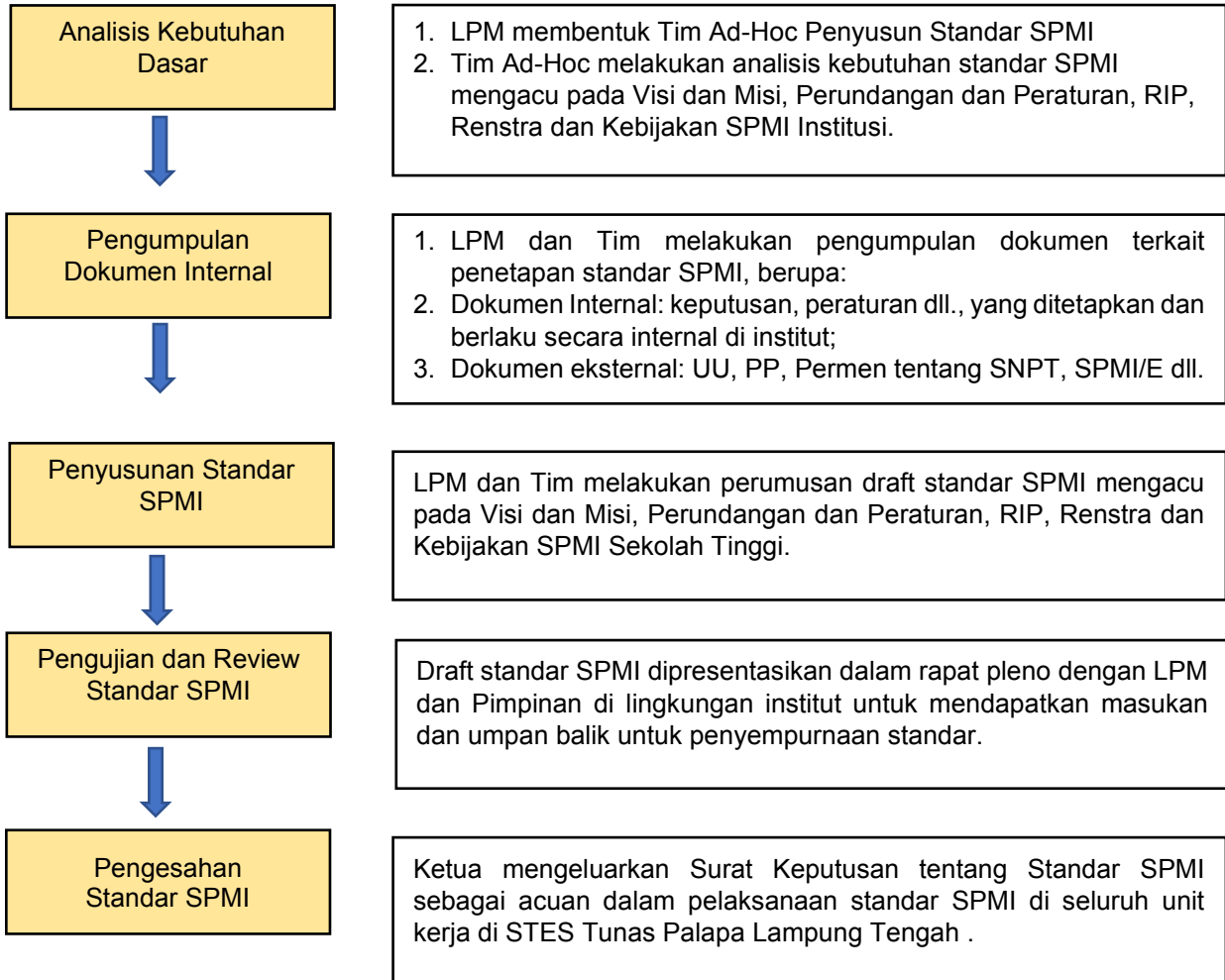
Nama Dokumen	STES-TP/SPMI-01/MS/II/2019
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua

**MANUAL PENETAPAN STANDAR**

<b>1. Gambaran Umum</b>	Secara umum manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di STES Tunas Palapa Lampung Tengah
<b>2. Tujuan Manual</b>	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar
<b>3. Luas Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual ini berlaku ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</li> <li>2. Manual ini berlaku untuk semua standar.</li> </ol>
<b>4. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/penjabaran 8 standar nasional pendidikan menjadi standar-standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;</li> <li>2. Merumuskan standar: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;</li> <li>3. Menetapkan standar: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;</li> <li>4. Studi pelacakan: tindakan berupa penelusuran lulusan STES Tunas Palapa Lampung Tengah;</li> <li>5. Uji publik: tindakan yang telah disetujui oleh stakeholder.</li> </ol>
<b>5. Langkah-Langkah Prosedur</b>	<p>Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan STES Tunas Palapa Lampung Tengah serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat institut, fakultas, pascasarjana, jurusan/program studi, Pusat, unit pelaksana teknis, dan seterusnya sesuai kebutuhan;</li> <li>2. Setiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun;</li> <li>3. 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 (tracerstudy);</li> <li>4. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya;</li> <li>5. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.</li> <li>6. Unit kerja membentuk Tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggotakan antara lain; unsur pimpinan unit kerja, unsur dosen, dan tenaga kependidikan. Jika diperlukan, Tim dapat</li> </ol>

	<p>menyertakan stakeholders eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. 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.</li> <li>8. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang dapat diterapkannya standar, sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi sistem penjaminan mutu.</li> <li>9. Standar mutu yang disusun perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar mutu pada tingkat institut.</li> <li>10. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.</li> <li>11. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>) yang berarti: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Audience</i> : Menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggung jawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut</li> <li><i>Behaviour</i> : Menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur.</li> <li><i>Competence</i> : Menjelaskan target, sasaran, tugas, materi, objek dalam perilaku (<i>behaviour</i>) yang telah dirumuskan.</li> <li><i>Degree</i> : Menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.</li> </ul> </li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas penyusun Standar</b>	<p>Lembaga Penjamin Mutu STES Tunas Palapa Lampung Tengah , dengan Pusat Pengembangan Standar Mutu sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan unsur pimpinan institut, unit-unit kerja, dan dosen sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.</p>
<b>7. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Rencana Induk Pengembangan STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>6. Rencana Strategis STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>7. Rencana Operasional STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> </ol>

**Gambar 1**  
**Alur Penetapan Standar SPMI**  
**STES TUNAS PALAPA LAMPUNG TENGAH**

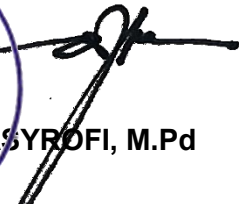




**MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
STES TUNAS PALAPA LAMPUNG TENGAH**

**Nomor Dokumen : STES-TP/SPMI-01/MS/II/2019**

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	
Ditetapkan oleh	Ketua <b>Imam Asyrofi M.Pd</b>	
Dikendalikan oleh	Ketua Pusat Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	

Pusat Penjaminan Mutu	Disetujui oleh: Ketua STES Tunas Palapa Lampung Tengah
Tanggal 06 Februari 2019	 <b>ASYROFI, M.Pd</b>



**STES TUNAS PALAPA  
LAMPUNG TENGAH**

Nama Dokumen	STES-TP/SPMI-01/MS/II/2019
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua

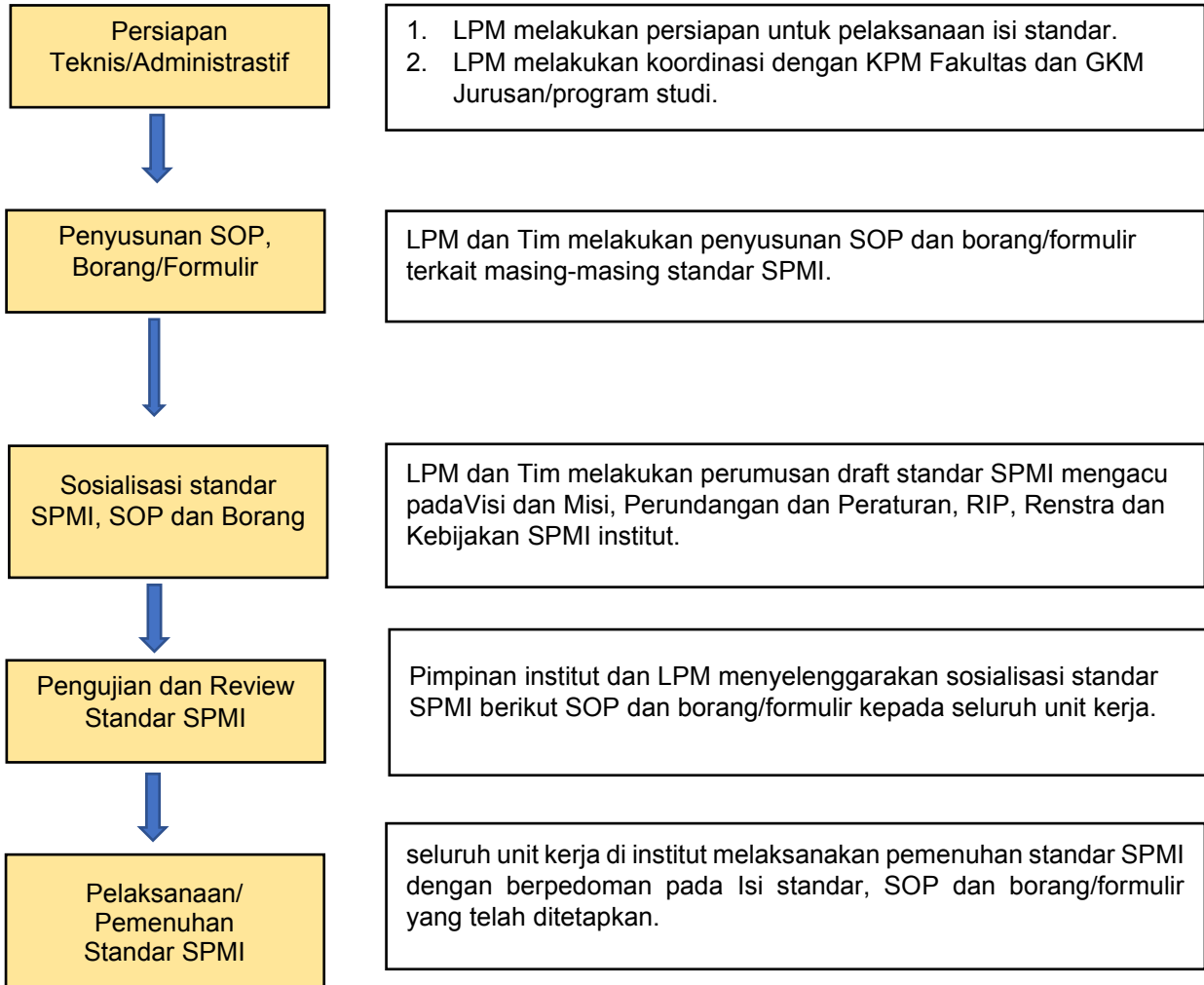
**MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR**

<b>1. Gambaran Umum</b>	Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
<b>2. Tujuan Manual</b>	<p>Pemenuhan standar diperlukan sebagai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Institut, Fakultas, Jurusan/Prodi, Pascasarjana, Pusat, Laboratorium, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT)</li> <li>- upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu.</li> </ul>
<b>3. Luas Lingkup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>- Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Institut.</li> </ul>
<b>4. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar adalah aktifitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi dan patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.</li> <li>2. Manual prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi Kerja (IK) adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> <li>4. Formulir atau borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.</li> </ol>
<b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Mencatat atau merekam temuan berupa ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai.</li> <li>5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.</li> <li>6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.</li> <li>9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Pimpinan unit kerja dan pimpinan unit kerja di atasnya.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP</b>	<p>Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.</li> <li>2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.</li> <li>3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan</li> </ol>
<b>7. Catatan</b>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa SOP pada semua fungsi dan proses.</p>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Statuta STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>7. Rencana Strategis STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>8. Rencana Operasional STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> </ol>

**Gambar 2**  
**Alur Pemenuhan Standar SPMI**  
**STES TUNAS PALAPA LAMPUNG TENGAH**





**MANUAL EVALUASI STANDAR  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
STES TUNAS PALAPA LAMPUNG TENGAH**

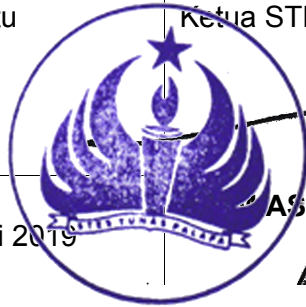
**Nomor Dokumen : STES-TP/SPMI-01/MS/II/2019**

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	
Ditetapkan oleh	Ketua <b>Imam Asyrofi M.Pd</b>	
Dikendalikan oleh	Ketua Pusat Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	

Pusat Penjaminan Mutu

Disetujui oleh:

Ketua STES Tunas Palapa Lampung Tengah



**ASYROFI, M.Pd**

Tanggal 06 Februari 2019



**STES TUNAS PALAPA  
LAMPUNG TENGAH**

Nama Dokumen	STES-TP/SPMI-01/MS/II/2019
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua

**MANUAL EVALUASI STANDAR**

<b>1. Gambaran Umum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali.</li><li>2. Evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik.</li><li>3. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri untuk mengukur gap mutu dalam satu siklus.</li></ol>
<b>2. Tujuan Manual</b>	Manual ini digunakan untuk menetapkan mekanisme evaluasi (pelaksanaan) SPMI di lingkungan STES Tunas Palapa Lampung Tengah dan sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.
<b>3. Luas Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri dalam satu siklus untuk mengukur gap mutu.</li><li>2. Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.</li></ol>
<b>4. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebijakan SPMI merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam Kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li><li>2. Manual Prosedur merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat institut, fakultas, jurusan/program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut.</li><li>3. Standar SPMI merupakan dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/output. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (performance) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan STES Tunas Palapa secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan (input), proses, dan keluaran (output) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.</li><li>4. Pemantauan dan Audit Mutu Internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat institut dan tingkat fakultas untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait.</li><li>5. Evaluasi Diri dilakukan oleh unit pelaksana akademik (fakultas, jurusan/program studi).</li><li>6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal.</li><li>7. Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan (<i>Continuous Quality Improvement</i>) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik.</li></ol>

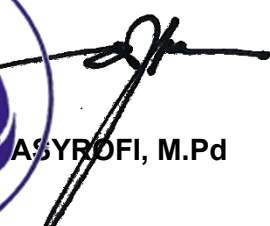
<b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Mencatat atau merekam semua temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai.</li> <li>5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.</li> <li>6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.</li> <li>8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.</li> <li>9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP</b>	<p>Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.</li> <li>2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.</li> <li>3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan</li> </ol>
<b>7. Catatan</b>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Audit Mutu Internal.</li> <li>2. SOP Evaluasi Kinerja Dosen</li> <li>3. Formulir Evaluasi Diri.</li> <li>4. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.</li> </ol>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Statuta STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>7. Rencana Strategis STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>8. Rencana Operasional STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> </ol>



**MANUAL PENGENDALIAN STANDAR  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STES  
TUNAS PALAPA LAMPUNG TENGAH**

**Nomor Dokumen : STES-TP/SPMI-01/MS/II/2019**

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	
Ditetapkan oleh	Ketua <b>Imam Asyrofi M.Pd</b>	
Dikendalikan oleh	Ketua Pusat Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	

Pusat Penjaminan Mutu	Disetujui oleh: Ketua STES Tunas Palapa Lampung Tengah
Tanggal 06 Februari 2019	 <b>ASYROFI, M.Pd</b>



**STES TUNAS PALAPA  
LAMPUNG TENGAH**

Nama Dokumen	STES-TP/SPMI-01/MS/II/2019
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua

**MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR**

<b>1. Gambaran Umum</b>	Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di STES Tunas Palapa Lampung Tengah 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
<b>2. Tujuan Manual</b>	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.
<b>3. Luas Lingkup</b>	Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di STES Tunas Palapa Lampung Tengah terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses pelaksanaan standar yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal IAIN Surakarta 1. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar; 2. Upaya perbaikan. 3. Pengembangan dan peningkatan standar. Ketiga hal ini bersifat siklus dan dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten. Siklus-siklus ini pada akhirnya akan mewujudkan konsep <b>Kaizen</b> (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan)
<b>4. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.</li><li>2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar</li><li>3. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan.</li><li>4. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)</li><li>5. Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)</li><li>6. Pelanggan Internal meliputi dosen dan karyawan STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li><li>7. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua &amp; masyarakat yang berhubungan dengan STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li><li>8. Unit Kerja adalah unsur organisasi di STES Tunas Palapa Lampung Tengah yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan akademik dan penunjangnya, yang meliputi program studi, Pusat, UPT, dan pusat.</li></ol>

<b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar</li> <li>3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan</li> <li>4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai</li> <li>5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau ketidaksesuaian dari isi standar.</li> <li>6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.</li> <li>7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.</li> <li>8. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP</b>	<p>Pihak yang ha`rus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>2. Pejabat struktural di lingkungan STES Tunas Palapa dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.</li> <li>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.</li> </ol>
<b>7. Catatan</b>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan.</li> <li>2. SOP Pengendalian Layanan Tidak Sesuai.</li> <li>3. SOP Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. Formulir Evaluasi Diri.</li> <li>5. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.</li> </ol>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Statuta STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>7. Rencana Strategis STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>8. Rencana Operasional STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> </ol>





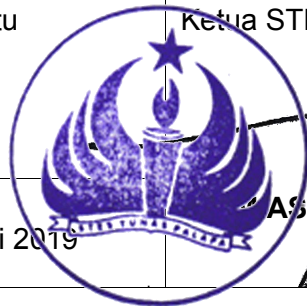
**MANUAL PENINGKATAN STANDAR  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
STES TUNAS PALAPA LAMPUNG TENGAH**

**Nomor Dokumen : STES-TP/SPMI-01/MS/II/2019**

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	
Ditetapkan oleh	Ketua <b>Imam Asyrofi M.Pd</b>	
Dikendalikan oleh	Ketua Pusat Penjaminan Mutu <b>Iswanto, M.Pd</b>	

Pusat Penjaminan Mutu

Disetujui oleh:  
Ketua STES Tunas Palapa Lampung Tengah



**ASYROFI, M.Pd**

Tanggal 06 Februari 2019



**STES TUNAS PALAPA  
LAMPUNG TENGAH**

Nama Dokumen	STES-TP/SPMI-01/MS/II/2019
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR**

<b>1. Gambaran Umum</b>	
<b>2. Tujuan Manual</b>	Tujuan manual SPMI adalah untuk meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar secara berkelanjutan
<b>3. Luas Lingkup</b>	Manual ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar adalah satu semester;</li><li>2. Untuk semua standar.</li></ol>
<b>4. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengembangan atau peningkatan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik, dan berkelanjutan.</li><li>2. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;</li><li>b. Perkembangan situasi dan kondisi institut serta tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institut dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi institut.</li></ol></li><li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</li></ol>
<b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.</li><li>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait.</li><li>3. Evaluasi isi standar.</li><li>4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.</li><li>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar</li></ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP</b>	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pusat Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</li><li>2. Pejabat struktural di lingkungan STES Tunas Palapa Lampung Tengah dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.</li><li>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.</li></ol>

<b>7. Catatan</b>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/<i>template</i> standar.</p> <p>Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.</p>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>4 Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>5 Statuta STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>6 Rencana Induk Pengembangan STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>7 Rencana Strategis STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> <li>8 Rencana Operasional STES Tunas Palapa Lampung Tengah</li> </ol>