PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ARJUNA



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
ARJUNA
2024

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ARJUNA

Jl. Arjuna No. Laguboti Toba Samosir 22381
Ijin Menristekdikti 541/KPT/2019 Telp. 0632-331380
Email: yayasanarjuna65@gmail.com Website: www.ytparjunalaguboti.ac.id
Program Studi: S-1 Farmasi ; D-3 Farmasi ; D-3 Keperawatan

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ARJUNA
YAYASAN TENAGA PEMBANGUNAN ARJUNA
NOMOR: 313/STIKes/YTP-A/IV/2024
TENTANG
BUKU PEDOMAN PENJAMIN MUTU STIKES ARJUNA

Menimbang :
a. Dalam rangka mencapai peningkatan mutu perguruan tinggi, maka perlu untuk membuat Buku Pedoman Penjamin Mutu STIKes Arjuna;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Mengingat :
1. Undang – undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tinggi di Indonesia;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tatacara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta;
4. Peraturan Pemerintah RI nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan TP. Arjuna No. 081/IV/KP/YTP-A/2024;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Ketua Tentang Penetapan Buku Pedoman Penjamin Mutu STIKes Arjuna.

Satu : Buku Pedoman Penjamin Mutu STIKes Arjuna secara resmi digunakan di Lingkungan STIKes Arjuna oleh Dosen dan Civitas Akademi dalam kegiatan peningkatan mutu.

Dua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali bila diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Laguboti
Tanggal : 30 April 2024
Ketua

Melva E.M. Manurung, S.Kep., Ns., M.Kep
NIDN: 0130038401

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Manual Mutu (*Quality Manual*) ini memberikan deskripsi mengenai sistem mutu yang digunakan oleh STIKes Arjuna. Pedoman ini menjelaskan tentang kemampuan STIKes Arjuna dalam memenuhi persyaratan pelanggan. Selain itu, Manual Mutu ini menjadi panduan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang sesuai dengan standar ISO 9001:2008 dan bagian dari Sistem Manajemen Mutu yang dibangun di STIKes Arjuna yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Sebagai pelanggan utama yang dilayani STIKes Arjuna adalah mahasiswa dan pelanggan lain yaitu alumni, orang tua mahasiswa dan masyarakat pengguna lulusan STIKes Arjuna. Implementasi SMM di STIKes Arjuna diharapkan dapat meningkatkan budaya mutu dan kinerja seluruh unit kerja di lingkungan .

Secara eksternal, implementasi SMM sangat bermanfaat untuk meningkatkan kepercayaan dan pencitraan STIKes Arjuna di mata para *stakeholders*, meningkatkan *image* dan alat promosi. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) diharapkan dapat berjalan efektif sehingga mampu meningkatkan mutu penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan di seluruh unit kerja di lingkungan STIKes Arjuna di Tobasa.

Pintubosi, April 2024

LPM STIKes Arjuna

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan i
Kata Pengantar ii
Daftar Isi iii
BAB I. Pendahuluan 1
BAB II. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran STIKes Arjuna 3
BAB III. Luas Lingkup Manual SPMI 5
BAB IV. Manual Penetapan Standar 8
BAB V. Manual Pelaksanaan Standar 11
BAB VI. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI 15
BAB VII. Manual Pengendalian Standar SPMI 19
BAB VIII. Manual Peningkatan Standar SPMI 22
Daftar pustaka 24

	STIKes Arjuna	Kode : STIKes Arjuna/LPM/PedomanSPMI/04
		Tanggal : 30 April 2024
	Buku Pedoman SPMI	Revisi : 3
		Halaman : -

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
1. Perumusan	Parulian D. Gultom, S.K.M., M.BA	Ka. LPM		19 Feb 2024
2. Pemeriksaan	Parulian D. Gultom, S.K.M., M.BA	Ka. LPM		18 Maret 2024
3. Persetujuan	Melva E. M. Manurung, Kep., Ns., M.Kep	Ketua		29 April 2024
4. Penetapan	Dra. Sinta Ria Sirait, MBA	Ketua Yayasan		30 April 2024
5. Pengendalian	Melva E. M. Manurung, Kep., Ns., M.Kep	Ketua		08 Mei 2024

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mulai tahun 2019, sistem penjaminan mutu di STIKes Arjuna mengikuti dan menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan menggunakan standar mutu akademik dan non akademik dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) serta standar ISO 9001:2008.

Dalam penerapan SPMI, perlu penyusunan dokumen-dokumen yang mendukung diantaranya adalah manual mutu. Manual mutu STIKes Arjuna disusun untuk mengendalikan pengelolaan pendidikan tinggi yang bermutu dan memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Manual mutu ini menjelaskan penjabaran keterkaitan antara struktur organisasi, kebijakan mutu, sasaran mutu, penyelenggaraan pendidikan dan Sistem Penjaminan Mutu secara Internal. Manual mutu ini juga menyediakan panduan bagi pengembangan system secara keseluruhan. Semua persyaratan SMM ISO 9001:2008 diaplikasikan oleh STIKes Arjuna tanpa pengecualian.

1.2 Ruang Lingkup Manual Mutu

Manual mutu ini merupakan dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu STIKes Arjuna dan merupakan persyaratan sistem manajemen mutu yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja di lingkungan STIKes Arjuna. Manual mutu ini disusun dengan mengacu pada persyaratan standar dan klausul Sistem Manajemen Mutu dengan pedoman dalam layanan pendidikan IWA1:2007 peraturan pemerintah RI dan persyaratan akreditasi BAN PT/LAMPTKes serta Manual Mutu STIKes Arjuna. Manual Mutu ini berlaku untuk unit pelaksana akademik di lingkungan STIKes Arjuna yang meliputi Tridharma Perguruan Tinggi yaitu penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang kesehatan.

1.3 Tujuan Manual Mutu

Manual mutu ini bertujuan untuk:

- ✓ Sebagai panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI- STIKes Arjuna, maupun dosen dan tenaga kependidikan, dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
- ✓ Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita STIKes Arjuna yang ditetapkan dalam berbagai standar dapat dicapai dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
- ✓ Sebagai bukti tertulis bahwa SPMI pada STIKes Arjuna memang benar dapat (telah siap) dilaksanakan.

1.4 Ruang Lingkup Utama dan Pelanggan

1.4.1 Ruang Lingkup

Proses yang utama di STIKes Arjuna terdiri 3 proses utama :

a. Proses pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di STIKes Arjuna dengan kurikulum berbasis kompetensi
b. Penelitian untuk mengembangkan ilmu Farmasi dan Keperawatan
c. Pengabdian masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan kesehatan pada masyarakat.

1.4.2 Pelanggan

Pelanggan STIKes Arjuna adalah mahasiswa, orang tua, instansi kesehatan**,** pemerintah, swasta dan alumni. Kriteria pelanggan untuk mahasiswa adalah mahasiswa S1 dan D3 yang telah lolos seleksi masuk perguruan tinggi dan tercatat sebagai mahasiswa aktif dengan melakukan registrasi administrasi dan akademik pada tahun akademik berlangsung. Persyaratan pelanggan mahasiswa adalah tercapainya kompetensi utama dan pendukung yang sudah dirancang dalam kurikulum, sehingga setelah lulus dapat menjalankan fungsinya sesuai spesifikasi profil lulusan.

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN STIKes ARJUNA

2.1. Visi STIKes Arjuna

"Menjadi Perguruan Tinggi di Bidang Kesehatan yang menghasilkan lulusan berkarakter, unggul dan mampu berkompetisi di tingkat Nasional pada Tahun 2029."

2.2. Misi STIKes Arjuna

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu berorientasi pada Standar Nasional perguruan Tinggi (SNPT) dan kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
2. Melaksanakan Penelitian di bidang kesehatan yang sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan bermanfaat kepada Masyarakat
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang mengacu pada hasil penelitian
4. Menyelenggarakan tata kelola organisasi secara transparan, kredibel dan bertanggung jawab.
5. Menyelenggarakan Kerjasama di tingkat Lokal dan Nasional yang berkontribusi pada Kemajuan Perguruan Tinggi

2.3. Tujuan

1. Menerapkan Pendidikan yang berorientasi untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter, yang menguasai pengetahuan, berakhlak dan bertanggungjawab dengan menetapkan profil lulusan yang dijabarkan menjadi rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
2. Menghasilkan Karya Ilmiah dalam bidang kesehatan sesuai dengan perkembangan Ilmu kesehatan di era globalisasi.
3. Menerapkan hasil penelitian ke masyarakat melalui program pengabdian masyarakat..
4. Menciptakan suasana akademik yang mampu meningkatkan nilai budaya organisasi dengan cara menerapkan nilai-nilai dasar STIKes Arjuna guna menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter dan mampu berkompetisi di tingkat nasional.
5. Menerapkan sistim tata kelola pendidikan tinggi yang baik dan bersih dengan mengutamakan nilai komunikasi, team work yang sinergis dan solid serta tulus dalam memberikan pelayanan kepada sesama.

6. Menjalin kerjasama perguruan tinggi kesehatan lain serta organisasi lainnya di bidang pendidikan,penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di dalam negeri yang bergerak dalam bidang kesehatan guna pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2.4.Sasaran

Sasaran perencanaan strategis yang ingin dicapai STIKes Arjuna untuk mewujudkan Milestone, meliputi :

1. Sasaran Bidang Kurikulum
2. Sasaran Bidang Sumber Daya Manusia
3. Sasaran Bidang Sarana dan Prasarana
4. Sasaran Bidang Tata Kelola
5. Sasaran Bidang Kerjasama
6. Sasaran Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

3.1. Landasan Yuridis Manual SPMI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal
6. Statuta STIKes Arjuna
7. Rencana Strategis (Renstra) STIKes Arjuna.

3.2. Macam Manual SPMI

1. Manual Penetapan Standar SPMI
2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI.
5. Manual Peningkatan Standar SPMI

3.3. Definisi Istilah

1. STIKes Arjuna adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal STIKes Arjuna secara otonom atau mandiri mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh STIKes Arjuna.
3. Budaya Mutu adalah Pola Pikir, Pola Sikap, dan Pola Perilaku berdasarkan

Standar Dikti yang dilaksanakan oleh semua pemangku kepentingan (internal stakeholders) di STIKes Arjuna.

4. SPMI STIKes Arjuna melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:
    1) Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh STIKes Arjuna;
    2) Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan olehSTIKes Arjuna;
    3) Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan pembandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh STIKes Arjuna;
    4) Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh STIKes Arjuna yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
    5) Peningkatkan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telahditetapkan.
5. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Kebijakan SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di PT ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dievaluasi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.

8. Manual SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
9. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.
10. 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.
11. Formulir (Borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
12. Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal Perguruan Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan perguruan tinggi.

BAB IV

MANUAL PENETAPAN STANDAR

4.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di STIKes Arjuna.

4.2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di STIKes Arjuna.
2. Standar dalam SPMI STIKes Arjuna meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar melampaui.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b)standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaianpembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) meliputi: a) standar hasil PKM, b) standar isi PKM, c) standar proses PKM, d) standar penilaian PKM, e) standar pelaksana PKM, f) standar sarana dan prasarana PKM, g) standar pengelolaan PKM, dan h) standar pembiayaan PKM.

4.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan perguruan tinggi.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
3. Penyusunan draft standar dalam SPMI.
4. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum

Perguruan tinggi.

5. Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat perguruan tinggi.
6. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Ketua STIKes untuk mendapat pengesahan.

4.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Ketua STIKes.
2. LPM/Unit Penjaminan Mutu sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
3. Ketua STIKes mengesahkan standar dalam SPMI untuk jenjang Perguruab tinggi.

4.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan perguruan tinggi menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan perguruan tinggi.
2. Tim perumus berdiskusi dengan LPM/Unit Penjaminan Mutu tentang kebijakandan standar yang telah berlaku di perguruan tinggi.
3. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan perguruan tinggi yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI perguruan tinggi, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP. No. 4 Tahun 2014, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016, dan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Diktitahun 2018.
4. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
5. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok- kelompok yang dibentuk.
6. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik.
7. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
8. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan

perguruan tinggi untuk dibahas dalam forum STIKes Arjuna.

9. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat perguruan tinggi.
10. Pemimpin perguruan tinggi meminta kepada ketua senat perguruan tinggi untuk menyelenggarakan rapat pleno senat perguruan tinggi, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
11. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Ketua STIKes.

4.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

1. diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
2. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagaiakibat siklus PPEPP.

4.7. Daftar formulir

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

1. Formulir perumusan standar dalam SPMI.
2. Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.
3. Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat perguruan tinggi.

4.8. Daftar sarana

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

BAB V

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

5.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

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

5.2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI STIKes Arjuna meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar melampaui.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana danprasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) meliputi: a) standar hasil PKM, b) standar isi PKM, c) standar proses PKM, d) standar penilaian PKM, e) standar pelaksana PKM, f) standar sarana dan prasarana PKM, g) standar pengelolaan PKM, dan h) standar pembiayaan PKM.

5.3. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
2. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di perguruan tinggi yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan

mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten denganberbagai cara antara lain sebagai berikut:

a. penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
b. melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
c. menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, radio kampus ataudibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.

3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Pimpinan perguruan tinggi dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di perguruan tinggi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

5.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. LPM, Unit Penjaminan Mutu, Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI perguruan tinggi, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
2. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM dan disahkan oleh Ketua STIKes yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
3. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan perguruan tinggi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

5.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai denganisi standar.
2. Unit SPMI pada perguruan tinggi dan prodi mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.
3. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada perguruan tinggi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arahnya masing-masing.

4. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan STIKes Arjuna melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.
5. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
6. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), di program studi.

5.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:

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

5.7. Daftar formulir

1. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
2. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian.
3. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni.
5. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kerjasama.
6. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar tata pamong dan kepemimpinan.

5.8. Daftar sarana

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

1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Sarana pada standar kemahasiswaan dan alumni.

5. Sarana pada standar kerjasama.
6. Standar tata pamong dan kepemimpinan.

BAB VI

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

6.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual Evaluasi Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuandalam mengevaluasi standar dalam SPMI STIKes Arjuna.

6.2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

1. Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasipelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam STIKes Arjuna meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar melampaui.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) meliputi: a) standar hasil PKM, b) standar isi PKM, c) standar proses PKM, d) standar penilaian PKM, e) standar pelaksana PKM, f) standar sarana dan prasarana PKM, g) standar pengelolaan PKM, dan h) standar pembiayaan PKM.

6.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
   a. Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
   b. Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).

c. Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.

d. Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:

a. Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
b. Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
c. Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMIsudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukanuntuk siklus berikutnya.

2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan,atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan standar.
4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

6.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:

a. Pelaksana standar itu sendiri,

b. Tim evaluasi yang dibentuk,

c. Atasan/pimpinan,

d. Tim Auditor Mutu Internal

2. Unit-unit SPMI STIKes Arjuna pada LPM, dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standardalam SPMI.

6.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan perguruan tinggi menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
2. Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
4. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.
6. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
7. Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepadapimpinannya. Untuk laporan AMI harus disertai saran atau rekomendasi tindak lanjut., dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:
   a. Mencapai standar dalam SPMI, atau
   b. Melampaui standar dalam SPMI, atau
   c. Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
   d. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

6.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.
2. Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, atasan/pimpinan, dan tim evaluasi yang dibentuk.

3. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekalipada jadwal yang ditetapkan oleh LPM atas perintah Ketua STIKes.
4. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secarainsidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit (auditee).

6.7. Daftar formulir

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

6.8. Daftar sarana

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

BAB VII

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

7.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

7.2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI STIKes Arjuna meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar melampaui.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana danprasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) meliputi: a) standar hasil PKM, b) standar isi PKM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PKM, e) standar pelaksana PKM, f) standar sarana dan prasarana PKM, g) standar pengelolaan PKM, dan h) standar pembiayaan PKM.

7.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

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

No	Kesimpulan Evaluasi Standar	Alternatif Langkah Pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Perguruan tinggi/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Perguruan tinggi/prodi mempertahankan pelampauan dan berupayalebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Perguruan tinggi/prodi melakukan Tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Perguruan tinggi/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agarpelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

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

7.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

1. Unit-unit SPMI STIKes Arjuna pada Unit Penjaminan Mutu, dan Program Studi (GugusPenjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua arah pimpinan di STIKes Arjuna dengan bidang

pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

7.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

7.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

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

7.7. Daftar formulir

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

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

7.8. Daftar sarana

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

BAB VIII

MANUAL PENINGKATAN STANDAR

8.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

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

8.2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI STIKes Arjuna meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar melampaui.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) meliputi: a) standar hasil PKM, b) standar isi PKM, c) standar proses PKM, d) standar penilaian PKM, e) standar pelaksana PKM, f) standar sarana dan prasarana PKM, g) standar pengelolaan PKM, dan h) standar pembiayaan PKM.

8.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

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

8.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

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

8.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

8.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP

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

8.7. Daftar Formulir

1. Formulir komponen standar yang ditingkatkan
2. Formulir Monitoring peningkatan standar

8.8. Daftar Sarana

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

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi