



**STMIK
TAZKIA**

MANUAL MUTU

SPMI STMIK TAZKIA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab	
1. Perumus	Tim  <u>Merios Gusan P, S.Kom,MMSI</u> NIDN: 0328038101	Tim  <u>Hairul Umam, S.Si., M.Si</u> NIDN: 0407019403
2. Pengendali	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu   <u>Galih Kurniawan Sidik, M.Kom.</u> NIDN: 2122018601	
3. Penetap	Ketua  <u>Miftakhus Surur, M.Sc(Fin)</u> NIDN: 2124087901	

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
KOMPUTER TAZKIA
NOMOR. 13-B/STMIK-TAZKIA/II/2024**

**TENTANG
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka petunjuk bagi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer Tazkia, Program Studi, unit kerja, para dosen dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer Tazkia;
- b. bahwa diperlukan dokumen berisi petunjuk teknis tentang tata cara langkah Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan dalam Implementasi SPMI di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer Tazkia;
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b diatas dipandang perlu disusun dan disahkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di STMIK Tazkia.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 933/E/0/2023 tentang izin perubahan Nama dan Lokasi.
5. Statuta STMIK Tazkia
6. Surat Keputusan Yayasan Tazkia Cendekia Nomor 37 Tahun 2023 tentang pengangkatan Ketua STMIK Tazkia.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA TENTANG MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA.**

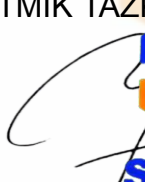
KESATU : Mengesahkan MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA .

KEDUA : Buku Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer Tazkia yang telah disusun Buku Manual Mutu.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki apabila ada kekeliruan

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 20 Februari 2024

Ketua
STMIK TAZKIA



**STMIK
TAZKIA**

Miftakhus Surur, M.Sc(Fin)

Salinan surat keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Pengurus BPH Yayasan Tazkia Cendekia
2. Yth. Wakil Ketua STMIK Tazkia
3. KPS

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu (quality assurance) bagi suatu organisasi adalah merupakan suatu keharusan karena organisasi yang menjamin mutunya merupakan organisasi yang senantiasa memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggannya, sebab pelanggan (customer) yang puas akan meningkat menjadi pelanggan yang loyal dan hal ini berarti akan memberikan benefit bagi organisasi yang bersangkutan.

Manual Mutu Akademik STMIK Tazkia, disusun dengan maksud untuk dipakai sebagai acuan bagi pengembangan manual mutu Program Studi, dan akan menjadi pedoman bagi penyusunan Spesifikasi Program Studi, Manual Prosedur (MP) dan Instruksi Kerja (IK) pada tingkat Program Studi. Oleh karena itu, setelah berbagai masukan dan saran penyempurnaan dokumen ini dilakukan, maka manual ini hendaknya dijadikan panduan bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi, dan mahasiswa dalam upaya pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya peningkatan proses pembelajaran.

Bogor, Februari 2024

Ketua,



Miftakhus Surur, M.Sc(Fin)
NIDN. 2124087901

DAFTAR ISI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	5
DAFTAR ISI	6
I. VISI, MISI, DAN TUJUAN	7
II. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN MANUAL SPMI	8
III. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN MANUAL SPMI	9
a. Merancang/menetapkan,	9
b. Merumuskan standar	9
c. Menetapkan standar	9
d. Studi Pelacakan (tracer study)	9
e. Uji Publik	9
f. Melaksanakan standar	10
g. Manual Prosedur	10
h. Standard Operational Procedure (SOP)	10
i. Formulir atau Borang	10
j. Sivitas akademika	10
k. Evaluasi	10
l. Pemantauan atau monitoring	10
m. Audit	10
n. Pengendalian	10
o. Evaluasi standar	11
p. Pengembangan atau peningkatan	11
q. Siklus standar	11
IV. TUJUAN DAN SASARAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI	11
V. PROSEDUR MANUAL SPMI	12
5.1. Penetapan Standar	12
5.2. Pelaksanaan Standar	13
5.3. Evaluasi (Pelaksanaan) Standar	13
5.4. Pengendalian (Pelaksanaan) Standar	14
5.5. Peningkatan/Perbaikan Standar	15
VI. MANUAL STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	16
VII. MANUAL STANDAR NASIONAL PENELITIAN	16
VIII. MANUAL STANDAR NASIONAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	17
IX. MANUAL STANDAR PENDIDIKAN TINGGI STMIK TAZKIA	17
REFERENSI	18
Lampiran 1 : DIAGRAM ALIR PENETAPAN SN-PENDIDIKAN	19
Lampiran 2 : PELAKSANAAN SN-PENDIDIKAN	21
Lampiran 3 : EVALUASI (PELAKSANAAN)SN-PENDIDIKAN	23
Lampiran 4: PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) SN-PENDIDIKAN	26
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	29

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1.1 Visi :

“Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Bidang Teknologi Informasi Yang Mencetak Lulusan Berkompeten dan Berkarakter Mulia dalam Membangun Ekosistem Industri Halal”

1.2 Misi :

Misi STMIK Tazkia adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas sesuai standar untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas unggul, berkompeten dan berkarakter mulia dalam membangun ekosistem industri halal.
2. Menyelenggarakan penelitian bidang teknologi, dan sistem informasi yang unggul dan berwawasan lingkungan dalam bidang ekosistem industri halal, serta bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan teknologi dan sistem informasi dalam bidang ekosistem industri halal untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera.
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian.
5. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang mampu memberdayakan mahasiswa untuk mengembangkan kecerdasan berkomunikasi, menganalisis, mengambil keputusan secara kreatif dan inovatif, dengan menekankan sikap saling asah, asih, dan asuh.
6. Membangun dan mengembangkan kerja sama kemitraan dengan lembaga-lembaga mitra baik nasional maupun internasional.

1.3 Tujuan Pendidikan di STMIK Tazkia

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas unggul, berkompeten dan berkarakter mulia yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam membangun ekosistem industri halal sehingga mampu berperan dalam pembangunan nasional dan persaingan global.
2. Menghasilkan karya penelitian bidang teknologi, dan sistem informasi yang andal dalam ekosistem industri halal.
3. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu bidang teknologi, dan sistem informasi dalam bidang ekosistem industri halal untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera.

4. Menghasilkan kinerja institusi yang efektif dan efisien untuk menjamin pertumbuhan kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berkelanjutan
5. Terbentuknya lingkungan pembelajaran (kampus) yang nyaman dengan sistem informasi yang baik, terintegrasi, dan terbarukan, serta memberdayakan mahasiswa untuk mengembangkan kecerdasan berkomunikasi, menganalisis, mengambil keputusan secara kreatif dan inovatif, dengan menekankan sikap saling asah, asih, dan asuh.
6. Menghasilkan kerjasama jejaring nasional dan internasional di berbagai bidang untuk mengoptimalkan fungsi dan peran STMIK Tazkia melalui peningkatan mutu tridharma perguruan tinggi.

II. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN MANUAL SPMI

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan program yang penting dan wajib dilaksanakan oleh semua institusi penyelenggara pendidikan tinggi berdasarkan Permenristekdikti No. 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Dan Permenristekdikti No. 62/2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Manual Mutu ini mendeskripsikan prosedur, kebijakan Mutu dan hubungan antar tiap unsur penyelenggara pendidikan di lingkungan dalam menjalankan Sistem Manajemen Mutu internal yang benar. memiliki komitmen untuk terus mengembangkan sistem penjaminan Mutu secara berkesinambungan. Kegiatan Penjaminan Mutu ini, diperlukan untuk memonitoring setiap sistem manajemen yang dibangun oleh unsur-unsur penyelenggara pendidikan, dengan demikian diharapkan visi, misi dan sasaran-sasaran akademik yang telah disusun dapat dicapai.

Manual ini berlaku:

- a. Ketika sebuah standar akan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan penerapannya sehingga akan didapat peningkatan/perbaikan yang berkelanjutan di semua bidang akademik
- b. Manual Mutu ini dikembangkan untuk menjadi panduan pelaksanaan kegiatan dan dijadikan pula sebagai pedoman oleh tiap-tiap unit kerja dalam menjalankan sistem manajemen Mutu penjaminan Mutu di lingkungan STMIK Tazkia.

III. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN MANUAL SPMI

Tim Unit Penjaminan Mutu sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan STMIK Tazkia dan semua unit, tenaga pendidik, tenaga kependidikan sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahlian.

a. Merancang/menetapkan,

yaitu olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI, yang dapat dilakukan dengan cara mengelaborasi/menjabarkan 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP), 8 Standar Nasional Penelitian, 8 Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), dan Standar Pendidikan Tinggi lainnya menjadi berbagai standar turunan lain yang lebih rinci

b. Merumuskan standar

Adapun uraian dalam merumuskan penetapan manual standar kompetensi lulusan, terlebih dahulu menuliskan isi dari standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan ABCD (*Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*);

- 1) **Audience** adalah subjek yang harus melakukan sesuatu, atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standard;
- 2) **Behaviour** adalah apa yang harus dilakukan dan diukur/dicapai/dibuktikan;
- 3) **Competence** adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai;
- 4) **Degree Adalah** tingkat/periode/frekuensi/waktu.

c. Menetapkan standar

adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

d. Studi Pelacakan (*tracer study*)

adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan (*stakeholder*) internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk memastikan apakah standar bisa ditetapkan ataukah masih perlu perbaikan, atau untuk mengetahui kompetensi apa yang sangat diperlukan.

e. Uji Publik

adalah proses pengujian oleh atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.

f. Melaksanakan standar

adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.

g. Manual Prosedur

atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

h. Standard Operational Procedure (SOP)

adalah rincian kegiatan yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, sehingga siapapun yang melaksanakannya akan didapat hasil dan waktu yang relatif sama.

i. Formulir atau Borang

adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.

j. Sivitas akademika

berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 30/1990 adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.

k. Evaluasi

adalah proses perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan.

l. Pemantauan atau monitoring

adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau aktivitas tersebut berjalan sesuai dengan apa yang dirumuskan dalam isi standar, dan dilakukan secara insidental.

m. Audit

adalah pemantauan/monitoring yang terencana dan terjadwal yang dimaksudkan untuk mengetahui kelengkapan dan keotentikan dokumen, ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang ada, serta efisiensi dan efektifitas kegiatan.

n. Pengendalian

adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengarahkan/mengawasi dan memperbaiki langkah kerja yang telah ditentukan agar tujuan akhir sesuai yang diharapkan.

o. Evaluasi standar

adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada :

- 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
- 2) Perkembangan situasi dan kondisi lembaga dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- 3) Relevansinya dengan visi dan misi lembaga ;

p. Pengembangan atau peningkatan

mutu standar adalah upaya untuk memperluas dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan, secara horizontal atau secara vertikal.

q. Siklus standar

adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

IV. TUJUAN DAN SASARAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI

Manual SPMI STMIK TAZKIA merupakan penjabaran dari Kebijakan SPMI Tazkia.

Manual Mutu bertujuan untuk:

1. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK Tazkia;
2. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan STMIK Tazkia;
3. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual / prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu.

Adapun Arah dan Landasan Manual SPMI STMIK Tazkia adalah :

1. Manual penetapan standar
2. Manual pelaksanaan standar
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar
5. Manual peningkatan standar

Sasaran pemanfaatan Manual SPMI adalah peningkatan mutu, efisiensi dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK Tazkia.

V. PROSEDUR MANUAL SPMI

5.1. Penetapan Standar

a. Langkah-langkah

- 1) Ketua Membentuk tim ad-hoc yang terdiri dari para struktural dan pemangku kepentingan untuk merumuskan standar SPMI.
- 2) Menjadikan visi dan misi STMIK Tazkia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar.
- 3) Mengumpulkan dan mempelajari semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan dibuat standarnya.
- 4) Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan.
- 5) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
- 6) Melaksanakan studi pelacakan (*tracer study*) tentang aspek yang akan dibuat standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- 7) Menguji hasil dari analisis langkah (c) hingga (f) terhadap visi dan misi STMIK Tazkia.
- 8) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumusan ABCD.
- 9) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan masukan.
- 10) Merumuskan kembali pernyataan standar apabila diperlukan berdasarkan hasil uji publik.
- 11) Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan maksud (isi), gramatikal atau penulisan.
- 12) Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
- 13) Mendokumentasikan standar SPMI yang telah disahkan dan ditetapkan, dan didistribusikan ke seluruh internal stakeholder (pejabat struktural).

b. Pihak-Pihak Yang Bertanggung Jawab

- 1) Ketua dan para Wakil / Wakil Ketua
- 2) Kepala UPM
- 3) Ketua Program Studi (KPS)
- 4) Gugus Kendali Mutu
- 5) Perwakilan eksternal stakeholder (Pemda dan Dunia Usaha)
- 6) Perwakilan internal stakeholder (dosen)

5.2. Pelaksanaan Standar

a. Langkah-langkah :

- 1) Unit Penjaminan Mutu mendokumentasikan standar SPMI yang telah diserahkan ke program studi, untuk disimpan dan menjadi dokumen SPMI Program Studi.
- 2) Unit Penjaminan Mutu melakukan sosialisasi ke internal stakeholder (dosen dan pengadministrasi/tendik, serta perwakilan mahasiswa)
- 3) Pengadministrasi prodi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- 4) Dosen melaksanakan kegiatan akademik (proses pembelajaran) dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
- 5) Mengisi formulir/proforma sesuai peruntukannya, guna sebagai bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan.
- 6) Unit Penjaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi (monev) bila diindikasikan terdapat penyimpangan.
- 7) Hasil monev dilaporkan ke Ka. UPM untuk dijadikan bahan dalam proses audit internal nantinya.

b. Pihak-pihak yang Bertanggungjawab

- 1) Ka. UPM
- 2) Ketua Prodi (KPS)
- 3) Dosen
- 4) Pengadministrasi prodi

5.3. Evaluasi (Pelaksanaan) Standar

a. Langkah-langkah

- 1) Ka. UPM mengusulkan kepada Ketua untuk mengeluarkan/menerbitkan surat tugas Auditor Internal.
- 2) Jika auditor internal setuju, maka Ka. UPM, melakukan rapat koordinasi untuk menentukan jadwal audit dan lingkup audit..
- 3) Auditor internal melakukan audit kecukupan dengan mengambil dokumen-dokumen SPMI di jurusan/prodi yang diperlukan.
- 4) Auditor internal membuat program kerja audit, dan mendiskusikan waktu pelaksanaan audit kepatuhan (visitasi) dengan teraudit (auditee).

- 5) Pelaksanaan audit kepatuhan (visitasi).
- 6) Auditor internal mengecek/memeriksa, apakah standar “Menyimpang’, “Belum Mencapai”, “Mencapai”, atau bahkan “Melampaui”. Bila belum mencapai atau menyimpang, maka cari apa yang menjadi penyebabnya, hal tersebut menjadi temuan-temuan (*nonconformity*), yang bisa berbentuk observasi, minor, dan mayor.
- 7) Semua temuan-temuan tersebut harus dimintakan persetujuan dan harus diketahui/dipahami oleh auditee, dan tanggal waktu kapan auditee bisa merubah atau memperbaiki temuan-temuan tersebut.
- 8) Pada tanggal yang telah ditentukan, auditor mendatangi auditee untuk mengecek apakah temuan-temuan yang ada telah diubah/diperbaiki.
- 9) Jika perubahan/perbaikan tersebut sesuai dengan peraturan atau perundangan yang berlaku, maka auditor memberikan status “CLOSE”, sebaliknya jika perubahan/perbaikan belum dilakukan atau tidak sesuai maka auditor memberikan status “OPEN”.
- 10) Unit/bagian, atau jurusan/program studi, atau permasalahan yang masih mempunyai status “OPEN”, dibawa ke rapat tinjauan manajemen (RTM) untuk dicarikan pemecahannya (cara pengendaliannya).

b. Pihak-pihak yang Bertanggungjawab

- 1) Wakil Ketua/Ketua Bidang I
- 2) Ka. UPM
- 3) Audit Internal
- 4) Ketua Program Studi (KPS)
- 5) Gugus Kendali Mutu

5.4. Pengendalian (Pelaksanaan) Standar

Langkah-langkah

- 1) Pejabat atau petugas yang mendapatkan tugas pemantauan melaksanakan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan akademik.
- 2) Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan akademis yang tidak sesuai dengan isi standar.

- 3) Mencatat apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen mutu yang seharusnya ada seperti manual prosedur, instruksi kerja atau formulir (borang).
- 4) Mengevaluasi alasan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau isi standar tidak tercapai.
- 5) Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar
- 6) Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- 7) Memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif apakah penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar
- 8) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar.
- 9) Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Kepala UPM disertai dengan saran atau rekomendasi.

b. Pihak-pihak yang Bertanggungjawab

- 1) Kepala UPM
- 2) Ketua Program Studi (KPS)
- 3) Gugus Kendali Mutu (GKM)

5.5. Peningkatan/Penembangan Standar

a. Langkah-langkah

- 1) Mempelajari hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan;
- 2) Memperhatikan dan mencermati notulen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);
- 3) Lembaga membentuk panitia atau satgas (dikuasai Ka. UPM) yang ditugaskan untuk melakukan evaluasi dan pengembangan standar (anggota panitia meliputi perwakilan jurusan/prodi dan unit/bagian/sub-bagian);
- 4) Panitia atau satgas melakukan rapat untuk membahas hasil monev dan hasil audit internal (notulen RTM);
- 5) Jika pelaksanaan standar tidak mencapai standar mutu, maka standar mutu yang ada diturunkan, tetapi bila pelaksanaan standar sudah mencapai standar mutu, maka standar mutu yang ada harus ditingkatkan.
- 6) Namun bila standar mutu tidak mungkin ditingkatkan, maka standar mutu yang ada perlu ditambah/dikembangkan dengan standar yang lain.

- 7) Panitia atau satgas mengundang *external stakeholder* untuk menentukan standar mutu lain yang perlu ditambahkan/dikembangkan (standar mutu yang dikembangkan/ditambahkan harus mengacu pada visi, misi, dan tujuan lembaga, serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholder);
- 8) Ketua dan senat menetapkan standar mutu yang baru;
- 9) Standar mutu yang baru (yang sudah ditetapkan Ketua) disosialisasikan/dipublikasikan ke *internal stakeholder*.

b. Pihak-pihak yang Bertanggungjawab

- 1) Ketua dan para Wakil Ketua
- 2) KPS
- 3) Ka. UPM dan Internal stakeholder dan eksternal stakeholder

VI. MANUAL STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

- 1) Manual Standar Kompetensi Lulusan
- 2) Manual Standar Isi Pembelajaran
- 3) Manual Standar Proses pembelajaran
- 4) Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 5) Manual Standar Sarana dan Prasarana
- 6) Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 7) Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran
- 8) Manual Standar Penilaian Pembelajaran

VII. MANUAL STANDAR NASIONAL PENELITIAN

- 1) Manual Standar Hasil Penelitian
- 2) Manual Standar Isi Penelitian
- 3) Manual Standar Proses Penelitian
- 4) Manual Standar Penilaian Penelitian
- 5) Manual Standar Peneliti
- 6) Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- 7) Manual Standar Pengelolaan Penelitian
- 8) Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

VIII. MANUAL STANDAR NASIONAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- 1) Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- 2) Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
- 3) Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4) Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
- 5) Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
- 6) Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
- 7) Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 8) Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

IX. MANUAL STANDAR PENDIDIKAN TINGGI STMIK TAZKIA

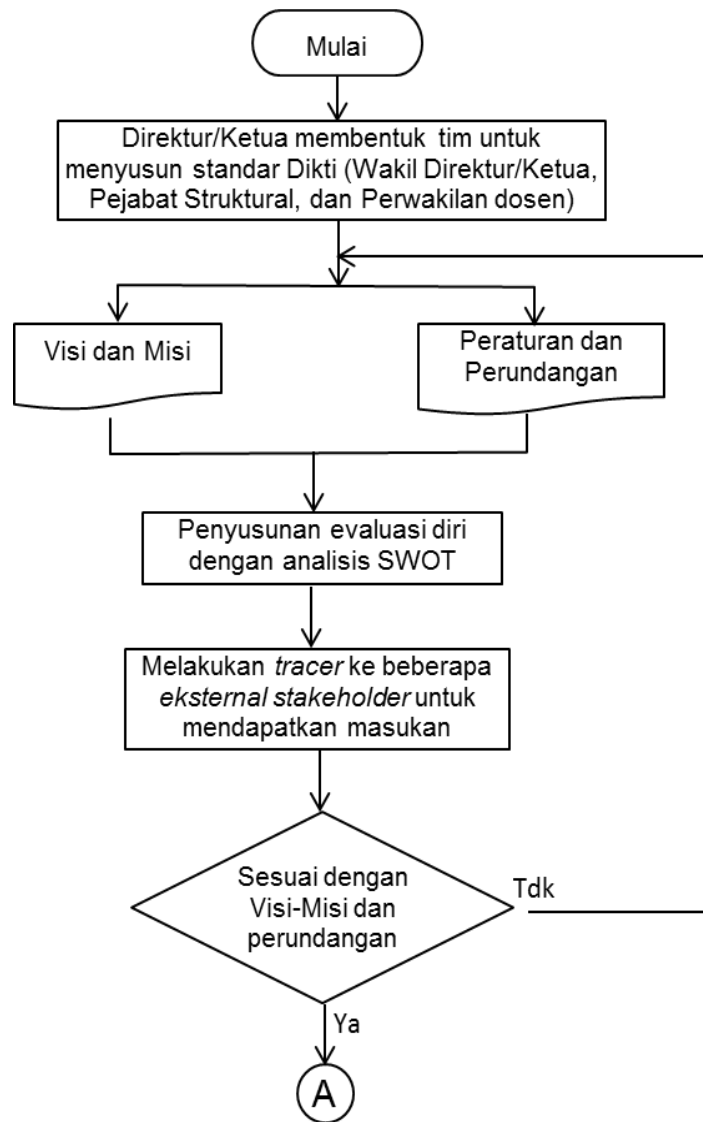
- 1) Manual Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- 2) Manual Standar Mahasiswa
- 3) Manual Standar Pelacakan alumni (*tracer study*)
- 4) Manual Standar Kerjasama
- 5) Manual Standar Kebersihan
- 6) Manual Standar Perpustakaan
- 7) Manual Standar Sistem Informasi

REFERENSI

1. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. SK BAN PT Nomor : 482/SK/BAN-PT/Akred/PT/V/2015 Tanggal 23 Mei 2015 tentang Akreditasi AIPT ITB
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
5. Bahan Workshop Penyusunan Dokumen SPMI STMIK TAZKIA, 11-12 Desember 2015
6. Tim Pengembang SPMI-PT DiKetual Jenderal Pendidikan Tinggi, 2010, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Jakarta.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
8. Bahan-bahan Pelatihan SPMI Kopertis Wilayah 2, 9 Agustus 2015.
9. SK BAN PT Nomor : 482/SK/BAN-PT/Akred/PT/V/2015 Tanggal 23 Mei 2015 tentang Akreditasi AIPT ITB
10. Permenristekdikti No. 61/2016 tentang PDDikti
11. Permenristekdikti No.100/2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Perubahan, Pencabutan izin PTS
12. Bahan Workshop Penyusunan Dokumen SPMI STMIK TAZKIA, 25-26 Mei 2018

Lampiran 1 :

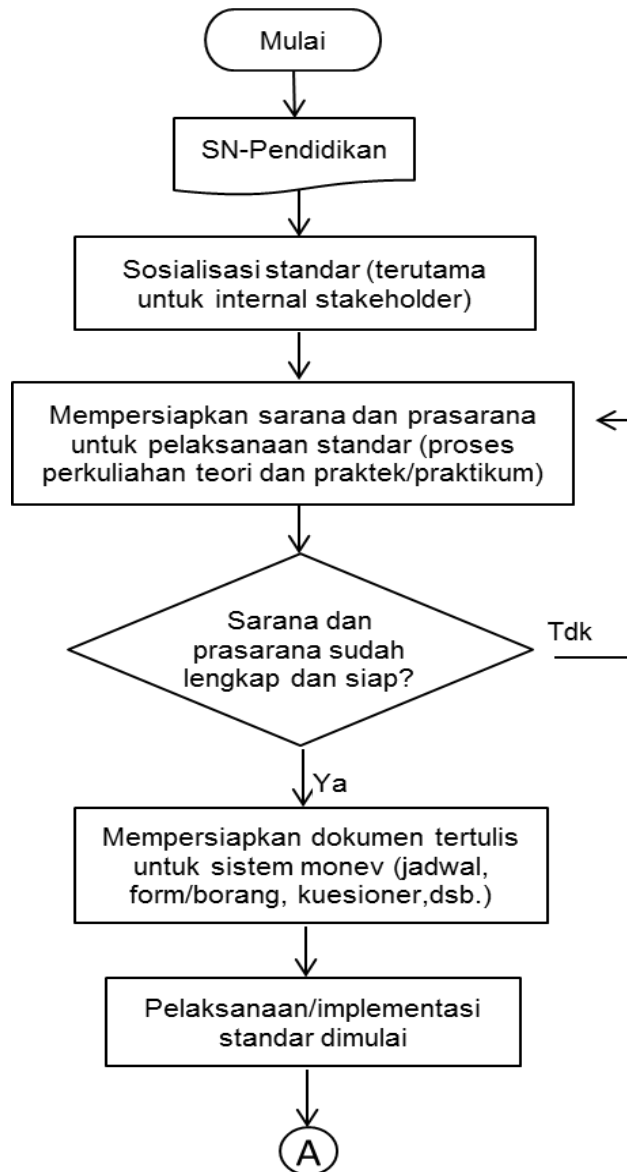
DIAGRAM ALIR PENETAPAN SN-PENDIDIKAN

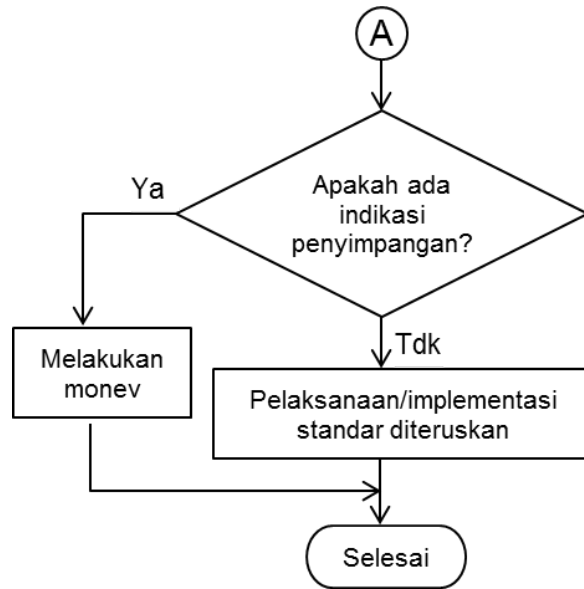




Lampiran 2 :

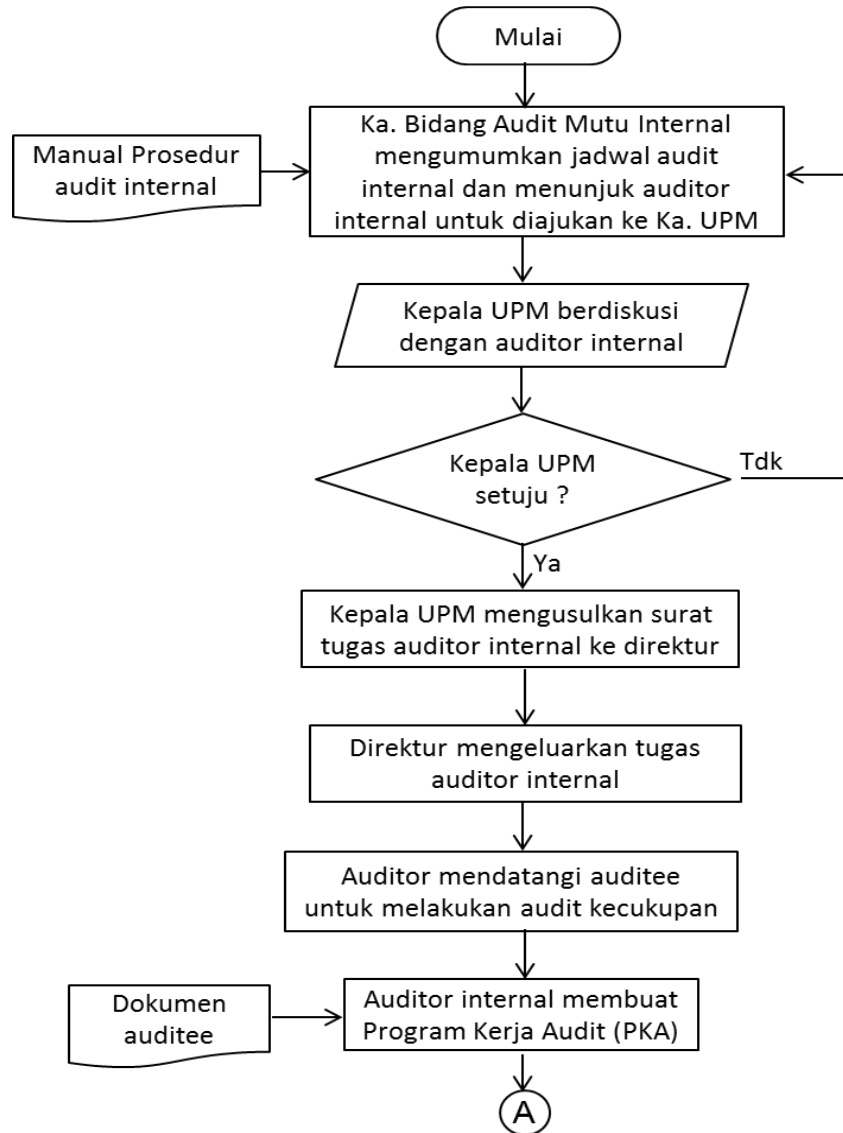
PELAKSANAAN SN-PENDIDIKAN

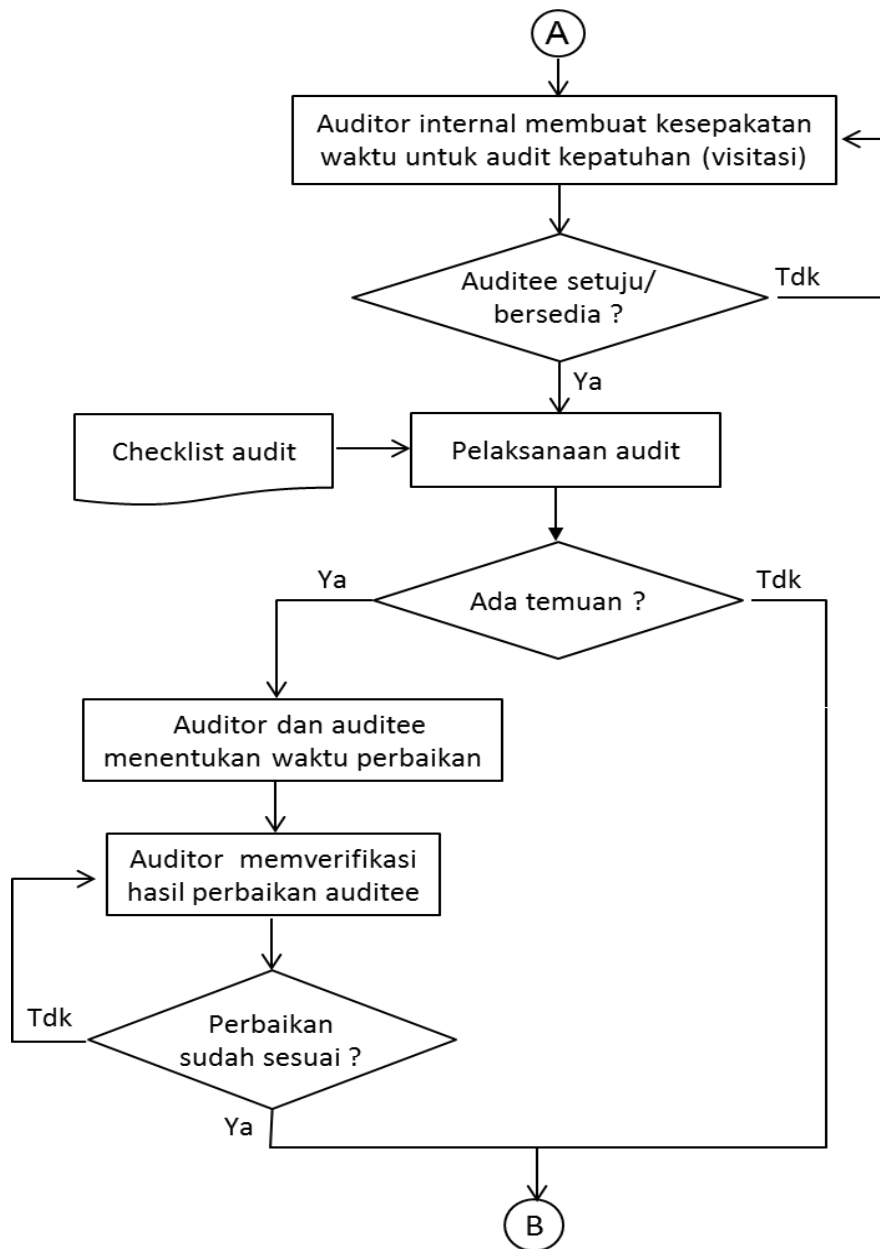


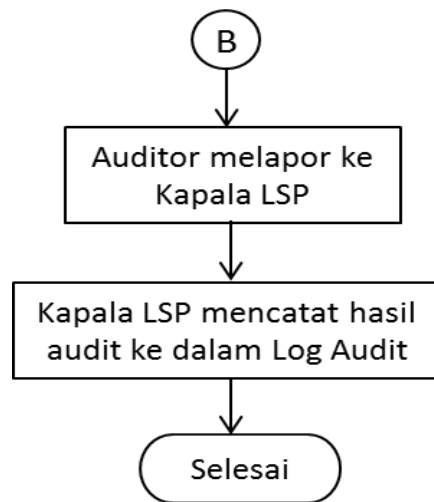


Lampiran 3 :

EVALUASI (PELAKSANAAN) SN-PENDIDIKAN

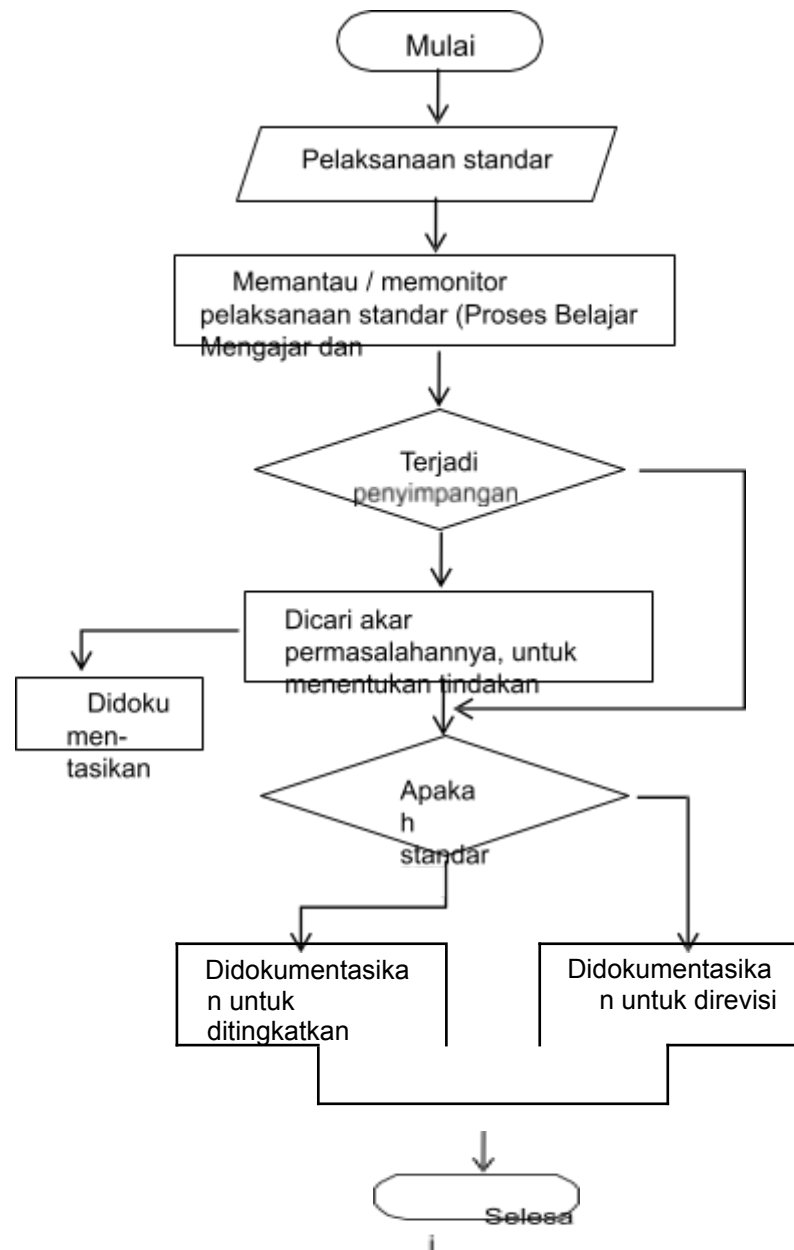




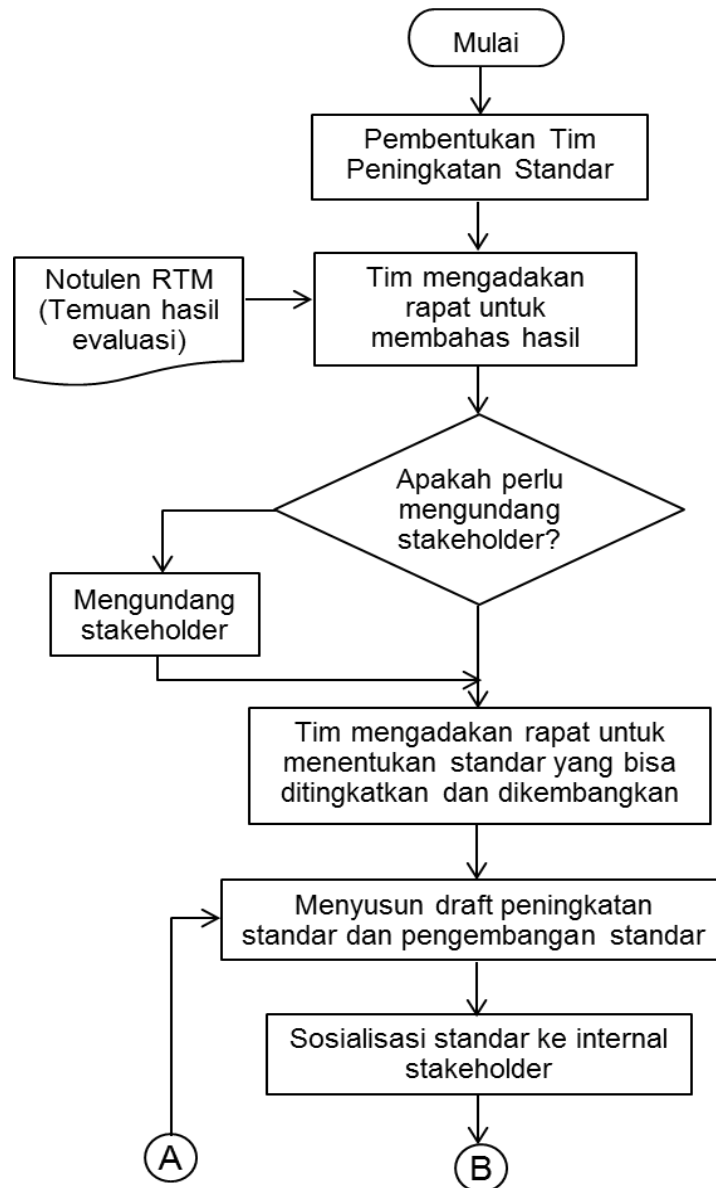


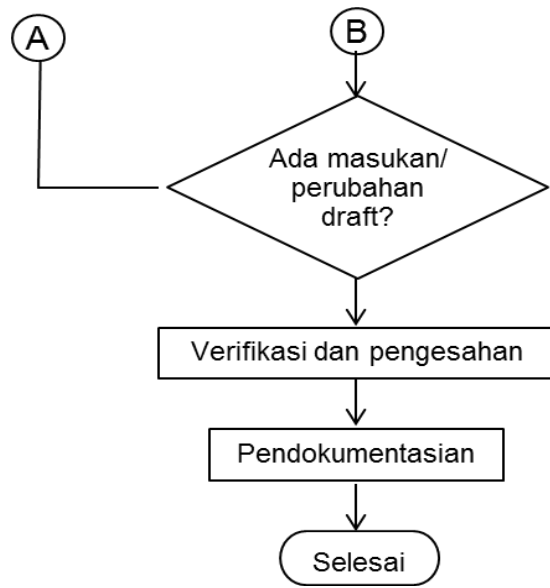
Lampiran 4:

PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) SN-PENDIDIKAN



PENINGKATAN/PENGEMBANGAN SN-PENDIDIKAN







**STMIK
TAZKIA**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN
INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA
Jl. Raya Dramaga KM.7 Bogor 16680