



PEDOMAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES SEHAT MEDAN TAHUN 2020

Alamat : Kampus I (Jl. Gaperta Ujung, Kel. Tanjung Gusta, Kec. Medan Helvetia)
Kampus II (Jl. Letda Sujono No 241F, Kel. Bandar Selamat, Medan Sunggal
E-mail : stikesehat2@gmail.com Website : <https://stikesehatmedan.ac.id>



**YAYASAN SEHAT MEDAN SUMATERA UTARA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN**

Kampus 1 : Jln. Gaperta Ujung, Tj. Gusta, Kec. Medan Helvetia, kampus 2 : Jln. Letda
Sujono no.241 Bandar Selamat Medan Telp: (061) 80441160 Fax : (061) 80441160 **Email**
: stikessehat2@gmail.com, **Website** : <https://stikessehatmedan.ac.id>

**SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN
NO:027/STIKes/S/SK/III/2020**

**TENTANG
PENGESAHAN PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI
ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN TAHUN 2020**

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pengendalian dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan yang terencana dan berkelanjutan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan, maka dibutuhkan panduan sistemik yang disusun dalam Dokumen Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan tahun 2020.

2. Bahwa agar Dokumen Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal tersebut dapat segera dipedomani dan berkekuatan hukum, maka perlu disahkan melalui Surat Keputusan Ketua STIKes

Mengingat : 1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
3. Undang-Undang No.19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Undang-undang No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.

Memperhatikan : 1. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

Dengan ini

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan berlakunya Dokumen Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan tahun 2020 sebagaimana terlampir
Kedua : Menyampaikan Dokumen Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan tahun 2020 kepada semua pihak yang terkait untuk dipedomani
Ketiga : Buku Pedoman SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan sebagai gambaran umum pelaksanaan Penjaminan Mutu di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan
Keempat : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan. Dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan akan diperbaiki atau ditambahkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan ataupun kekurangan.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 27 Maret 2020
Ketua STIKes

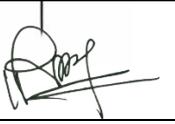


Tembusan dikirim dengan hormat:
1. Arsip

Ilham Syahputra Siregar, S.Kep, M.Kes
NIDN : 0119028102

	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan	Kode/No :MNL/PDSPMI/01 Tanggal:27 Maret 2020
	PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 0

PENGESAHAN DOKUMEN

PROSES	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes		06/03/2020
Pemeriksa 1	Waket I	Elvi Sepriani, SST, M.Kes		13/03/2020
Pemeriksa 2	Waket II	Irma Handayani, SKM.M.Kes		13/03/2020
Pemeriksa 3	Waket III	Yetti Atiyah, SSiT, M.KM		16/03/2020
Penetapan	Ketua STIKes	Ilham Syahputra, S.Kep, M.Kes		27/03/2020
Pengendalian	Unit Penjaminan Mutu	Sri Wahyuni, S.Kep, M.Kes		27/03/2020
		Rismaida Saragih, SST, M.Kes		

KATA PENGANTAR

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan merupakan Perguruan Tinggi swasta dibawah Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I dan memiliki reputasi baik di kalangan masyarakat. Oleh karenanya STIKes Sehat Medan perlu menjaga dan meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat baik internal maupun eksternal dalam hal kualitas dari produk sebuah perguruan tinggi. Berdasarkan keinginan yang mulia tersebut, maka STIKes Sehat Medan mencanangkan untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Pelaksanaan dari budaya mutu perlu diawali dengan membuat dokumen mutu. Dokumen mutu STIKes Sehat Medan telah tersusun berdasarkan perintisan penerapan penjaminan mutu pada tahun 2020, dengan menyelenggarakan pelatihan dan workshop sehingga tersusun beberapa dokumen mutu.

Dengan berjalannya waktu maka dokumen mutu yang ada perlu di evaluasi kembali untuk melihat apakah dokumen tersebut masih sesuai dengan cita-cita perguruan tinggi, peraturan pemerintah yang berlaku, maupun kondisi masyarakat pengguna. Berdasarkan evaluasi bersama maka dokumen kebijakan akademik tahun 2020 sudah tidak berlaku lagi, saat ini telah disusun dokumen kebijakan akademik terbaru untuk memenuhi perubahan perundang-undangan yang berlaku maupun tuntutan perubahan paradigma pendidikan tinggi menjadi "kebijakan sistem penjaminan mutu internal".

Dokumen kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini berisi tentang garis besar pelaksanaan SPMI di STIKes Sehat Medan sehingga dapat menjamin mutu setiap kegiatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Medan, Maret 2020

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Dasar Hukum	2
D. Daftar Istilah.....	3
BAB II. SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PENDIDIKAN TINGGI	
A. Pengertian SPMI.....	5
B. Prinsip SPMI	5
C. Tujuan dan Fungsi SPMI	5
D. Dokumen SPMI.....	6
BAB III. IMPLEMENTASI SPMI DI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN	
A. Pengorganisasian	18
B. Tahapan Implementasi SPMI STIKes Sehat	19
BAB IV. PENUTUP.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	28
LAMPIRAN	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.....	25
Tabel 2. Perangkat/Alat Kerja.....	31
Tabel 3. Hasil Kerja	31
Tabel 4. Korelasi Jabatan	33
Tabel 5. Kondisi Lingkungan Kerja	35
Tabel 6. Risiko Beban Kerja	35
Tabel 7. Prestasi Kerja yang Diharapkan di Perguruan Tinggi	35
Tabel 8. Prestasi Kerja yang Diharapkan di Prodi	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pendidikan tenaga kesehatan bertujuan untuk menghasilkan tenaga kesehatan yang profesional yang memiliki kemampuan untuk bekerja secara mandiri, mampu mengembangkan diri dan beretika. Untuk menghasilkan tenaga kesehatan tersebut, diperlukan institusi Kesehatan yang bermutu sehingga dapat meningkatkan mutu lulusannya. Oleh karena itu pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan. Menurut pasal 51 Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa pendidikan tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa dan negara. Untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang bermutu tersebut, pemerintah menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti). Dalam pasal 52 menyatakan bahwa SPM Dikti ditetapkan oleh Menteri dan merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan, SPM Dikti dilakukan melalui tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti).

Sesuai Pasal 53 UU Pendidikan Tinggi bahwa SPM Dikti terdiri dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) sebagai dasar pelaksanaan SPMI dan SPME yang dikelola oleh setiap perguruan tinggi dan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti).

Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi di dalam pasal 3 ayat (2) yang menyatakan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) wajib dipenuhi oleh setiap perguruan tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional, oleh karena itu, pemenuhan SN Dikti oleh perguruan tinggi berarti perguruan tinggi tersebut menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. SN Dikti dapat disebut pula sebagai dasar standar mutu pendidikan tinggi yang harus dipenuhi oleh setiap perguruan tinggi. Dengan diterapkan penjaminan mutu diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (*Continuous Improvement*).

Sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi meliputi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). SPMI yaitu kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi (*internally driven*) untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi secara berkelanjutan

(*Continuous Improvement*) sedangkan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yaitu kegiatan penilaian kelayakan program dan atau perguruan tinggi oleh lembaga mandiri di luar perguruan tinggi yang diakui oleh pemerintah.

Pusat Pendidikan SDM Kesehatan tahun 2009 telah memiliki Pedoman Penjaminan Mutu. Pedoman tersebut sudah tidak sesuai dengan perkembangan pendidikan untuk itu diperlukan Revisi Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan agar pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di STIKes Sehat Medan berjalan lebih efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan di STIKes Sehat Medan.

B. Tujuan

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal STIKes Sehat Medan bertujuan untuk dijadikan acuan bagi para pengelola STIKes Sehat Medan dalam rangka melaksanakan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal di STIKes Sehat Medan.

C. Dasar hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi dan Program Studi dan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Tinggi Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

11. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 100 tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
12. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan;
13. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 255/B/SE/VIII/2016 tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

D. Daftar Istilah

1. Perguruan Tinggi (PT)

Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.

2. Pendidikan Tinggi (Dikti)

Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

3. Mutu

Mutu adalah totalitas karakteristik suatu produk yang menunjang kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang dispesifikasikan atau ditetapkan (mutu adalah kepuasan pelanggan).

4. Mutu Pendidikan Tinggi

Mutu Pendidikan Tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi yang terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

5. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)

Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.

6. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh PT

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh PT adalah sejumlah standar pada PT yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi.

7. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

8. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi tersebut tanpa campur tangan pihak lain.

9. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)

Sistem Penjaminan Mutu Eksternal adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi.

10. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti)

Pangkalan Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

11. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)

Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.

12. Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM)

Lembaga Akreditasi Mandiri adalah lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah atau masyarakat untuk melakukan akreditasi program studi secara mandiri.

13. Kepuasan pelanggan/*Customer Satisfaction*

Kepuasan pelanggan adalah Persepsi pelanggan tentang derajat pemenuhan persyaratan pelanggan.

14. Perbaikan berkelanjutan/*continual improvement*

Perbaikan berkelanjutan adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan kemampuan dalam memenuhi persyaratan.

15. Ketua STIKes

Ketua adalah Pimpinan STIKes Sehat Medan.

16. Waket I, II, III

Waket adalah Wakil Ketua STIKes Sehat Medan, yaitu: Wakil Ketua I (bidang akademik), Wakil Ketua II (bidang administrasi umum, kepegawaian ,keuangan dan Kerjasama), dan Wakil Ketua III (bidang kemahasiswaan dan alumni).

17. Ketua Prodi

Ketua Prodi adalah pimpinan yang ditugasi mengelola Program Studi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.

18. Program Studi

Program studi adalah unit pelaksana akademik pada STIKes Sehat Medan yang melaksanakan pendidikan profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.

BAB II

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PENDIDIKAN TINGGI

A. Pengertian SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

B. Prinsip SPMI

Prinsip SPMI yang sesuai dengan UU Pendidikan Tinggi dirangkum sebagai berikut:

1. Otonom

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh setiap perguruan tinggi, baik pada aras Unit Pengelola Program Studi maupun pada aras Perguruan Tinggi.

2. Terstandar

SPMI menggunakan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.

3. Akurasi

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).

4. Berencana dan Berkelanjutan

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.

5. Terdokumentasi

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis. Hal lain yang tidak disebutkan di atas, antara lain tentang tata kelola SPMI, sumber daya, dan pendanaan pelaksanaan SPMI, serta evaluasi pelaksanaan Standar Dikti ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi. Demikian pula tentang keberadaan unit SPMI untuk mengelola SPMI, menurut UU Dikti bukan merupakan keharusan, melainkan yang menjadi keharusan adalah keberadaan SPMI di setiap perguruan tinggi.

C. Tujuan dan Fungsi SPMI

1. Tujuan SPMI

Sebagaimana diuraikan di atas, SPMI dan SPME atau Akreditasi bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Tujuan ini hanya dapat dicapai apabila setiap perguruan tinggi telah mengimplementasikan SPMI dengan baik dan benar, dan luarannya dimintakan akreditasi (SPME). Seberapa jauh perguruan tinggi melampaui SN Dikti yang ditunjukkan dengan penetapan Standar Dikti yang ditetapkan

Perguruan tinggi tersebut merupakan perwujudan dari dua tujuan lain dari SPMI, yaitu untuk:

- a. Pencapaian visi dan pelaksanaan misi perguruan tinggi tersebut, dan
- b. Pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*) perguruan tinggi tersebut.

2. Fungsi SPMI

Fungsi SPMI adalah sebagai :

- a. Bagian dari upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi;
- b. Sistem untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi perguruan tinggi;
- c. Sarana untuk memperoleh status terakreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan perguruan tinggi; dan
- d. Sistem untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan perguruan tinggi.

D. Dokumen SPMI

Di bawah ini akan dijelaskan secara singkat dokumen SPMI. Dokumen SPMI dapat berbentuk buku atau bentuk dokumen lain yang terdiri atas: Buku/Dokumen Kebijakan SPMI, Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI

1. Kebijakan SPMI

Pasal 53 dan Pasal 52 ayat (4) UU Dikti, menyebutkan bahwa SPM Dikti terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi; Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM); dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) sebagai dasar pelaksanaan SPMI dan SPME yang dikelola oleh setiap perguruan tinggi dan Kemristekdikti. Di dalam Pasal 52 UU Dikti dinyatakan bahwa SPM Dikti ditetapkan oleh Menteri dan merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPM Dikti dilakukan melalui tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi (pelaksanaan), pengendalian (pelaksanaan), dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti). Dokumen Kebijakan SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.

Dokumen Kebijakan SPMI memuat:

- a. Visi, misi, dan tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan
- b. Latar belakang Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan menjalankan SPMI;
- c. Tujuan Penyusunan Dokumen Kebijakan SPMI
- d. Luas lingkup kebijakan SPMI, baik akademik maupun non akademik;
- e. Istilah dan definisi dalam dokumen SPMI;
- f. Garis besar kebijakan SPMI pada perguruan tinggi antara lain :
 - 1) Tujuan dan strategi SPMI;
 - 2) Asas atau prinsip pelaksanaan SPMI;
 - 3) Manajemen SPMI, yaitu PPEPP;
 - 4) Strategi Penjaminan Mutu
 - 5) Unit atau Pejabat Penanggung Jawab SPMI

g. Rincian Kebijakan Mutu

- 1) Pernyataan Kebijakan SPMI
- 2) Struktur organisasi dan tata kelola SPMI;
- 3) Jumlah dan nama semua Standar Dikti dalam SPMI;

- h. Informasi singkat tentang Buku/Dokumen SPMI lain, yaitu Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI.
- i. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen lain di STIKes Sehat Medan antara lain Statuta dan Renstra.

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua STIKes Sehat Medan setelah disetujui Senat STIKes Sehat Medan. Buku/Dokumen Kebijakan SPMI bermanfaat untuk:

- a. Menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan tentang garis besar SPMI;
- b. Memberikan dasar bagi penyusunan dan penetapan Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI;
- c. Membuktikan bahwa SPMI di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan yang bersangkutan terdokumentasikan.

3. Manual SPMI

Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras Program Studi

Buku/Dokumen Manual SPMI memuat antara lain:

- a. Visi Misi dan Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan
- b. Tujuan dan maksud manual SPMI;
- c. Luas lingkup manual SPMI:
 - 1) Manual penetapan Standar Dikti;
 - 2) Manual pelaksanaan Standar Dikti;
 - 3) Manual evaluasi pelaksanaan Standar Dikti;
 - 4) Manual pengendalian pelaksanaan Standar Dikti;
 - 5) Manual peningkatan Standar Dikti;
- d. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI;
- e. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan;

Buku/Dokumen Manual SPMI bermanfaat untuk:

- a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- b. Menunjukkan cara mencapai visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;

- c. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan dapat dan telah siap dilaksanakan. Oleh karena setiap Standar Dikti dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya*, manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap Standar Dikti tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama (*fits for all standards*).

Dengan demikian, jika terdapat 30 Standar Dikti dalam SPMI, akan terdapat pula 30 Dokumen Manual SPMI yang masing-masing terdiri atas manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian, dan manual peningkatan. Alhasil, akan ada 30 Standar Dikti x 5 macam manual. Sekalipun isinya berbeda, tetapi *template* atau formatnya dapat sama.

Buku/Dokumen Manual SPMI atau Manual Mutu di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan dapat memuat Prosedur Mutu (*Quality Procedure*) atau bahkan Kebijakan SPMI atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*).

Jenis manual SPMI meliputi langkah manajemen SPMI, sebagai berikut :

1. Manual Penetapan Standar

Secara umum, standar adalah pernyataan dalam bentuk kalimat lengkap yang berisi sesuatu yang dicitakan atau diinginkan untuk dicapai, suatu tolak ukur atau kriterium atau spesifikasi tertentu, atau dapat juga berisi perintah untuk melakukan sesuatu. Dalam konteks SPMI, standar yang dimaksud adalah Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti). Standar Dikti ada yang ditetapkan oleh Pemerintah, yaitu Standar Nasional Dikti (SN Dikti), dan ada yang harus ditetapkan sendiri oleh setiap perguruan tinggi yang disebut Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi dapat berupa standar yang isinya melampaui SN dikti atau standar lain yang sama sekali tidak tercakup dalam SN Dikti, sehingga menjadi kekhasan atau karakteristik perguruan tinggi yang bersangkutan. Artinya, perguruan tinggi memiliki otonomi untuk merumuskan dan menetapkan sendiri berbagai Standar Dikti (yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri), yang secara kuantitatif lebih banyak dan/atau secara kualitatif lebih tinggi daripada SN Dikti.

2. Manual Pelaksanaan Standar

Setelah Standar Dikti (baik SN Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri), ditetapkan dan diberlakukan pada seluruh aras suatu perguruan tinggi, langkah berikutnya adalah pihak-pihak yang menjadi subyek atau *audience* dari standar tersebut harus mulai melaksanakan isi Standar Dikti itu. Hal ini bertujuan untuk memenuhi atau mewujudkan apa yang menjadi cita-cita atau kriteria atau keinginan yang tercantum dalam isi Standar Dikti itu. Subyek ini dapat berbeda tergantung dari isi masing-masing Standar Dikti, misal Rektor, Ketua, atau Direktur, Dekan, Ketua STIKes, Ketua Prodi, Dosen, tenaga kependidikan, atau bahkan mahasiswa.

Terlepas dari siapa subyek sebuah standar, secara manajerial para pejabat struktural sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya juga bertanggungjawab dalam tahap pelaksanaan Standar Dikti ini. Misal, dalam contoh Standar Pembelajaran, walaupun *audience* adalah dosen, namun Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi juga bertanggungjawab memantau, mengevaluasi dan bila perlu mengambil tindakan korektif untuk memastikan bahwa isi standar tersebut benar dilaksanakan atau dipenuhi.

Dengan demikian, pelaksanaan isi Standar Dikti menjadi tugas dari setiap pihak yang mengelola perguruan tinggi, baik sebagai pejabat struktural, bukan pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan yang bukan dosen, dan juga mahasiswa, sesuai dengan isi masing-masing standar. Tidak benar jika pelaksanaan Standar Dikti atau dokumen SPMI secara keseluruhan hanya menjadi tugas dan tanggungjawab Badan atau Pusat Penjaminan Mutu. Agar semua Standar Dikti dapat dilaksanakan, diperlukan Manual Pelaksanaan Standar yang dapat dihimpun ke dalam Buku Manual SPMI bersama dengan manual lainnya.

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar

Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti adalah tindakan konkrit pejabat struktural pada setiap aras perguruan tinggi, termasuk badan/unit penjaminan mutu jika ada, untuk menilai apakah isi berbagai Standar Dikti telah benar dilaksanakan, dipenuhi, atau diwujudkan. Dengan kata lain, mereka menilai kesesuaian antara praktik (pelaksanaan) dengan cita-cita (standar). Tindakan mengevaluasi lazim dikaitkan dengan tindakan memantau (*monitoring*) sehingga kerap disingkat menjadi monev. Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai *summative evaluation*. Evaluasi seperti ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil (*output*) yang dinilai melainkan juga dampak atau (*outcomes*) dari sebuah proses atau kegiatan. Monitoring adalah penilaian juga tetapi dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu masih berjalan, atau disebut sebagai *formative evaluation*.

4. Manual Pengendalian Standar

Pengendalian merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan di dalam standar sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, maka langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Namun, jika hal sebaliknya yang terjadi maka harus dilakukan tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan agar isi standar benar dapat terpenuhi.

5. Manual Peningkatan Standar

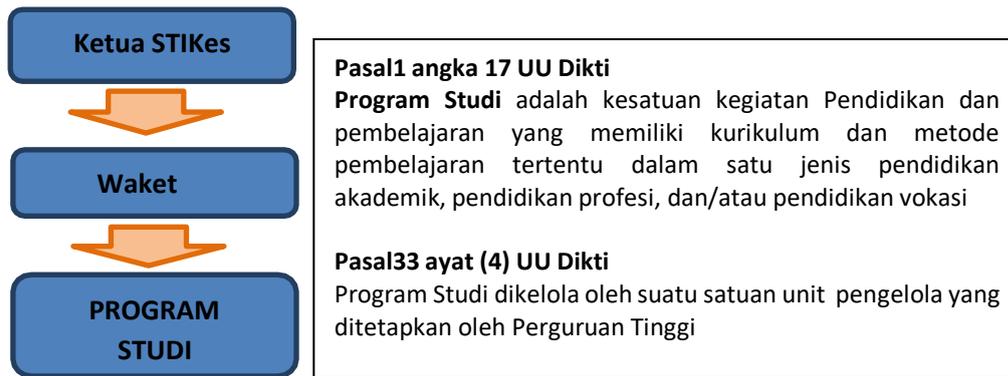
Peningkatan Standar Dikti adalah kegiatan konkrit perguruan tinggi untuk meningkatkan atau meninggikan mutu atas isi Standar Dikti. Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement*, dan hanya dapat dilakukan apabila Standar Dikti telah melalui keempat tahap dari siklus SPMI di atas yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian. Peningkatan Standar Dikti harus dilakukan karena terjadi perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal perguruan tinggi.

3. Standar SPMI

Dokumen SPMI berbeda dengan dokumen lainnya yang lazim dimiliki perguruan tinggi seperti Statuta dan Rencana Strategis (Renstra). Kedua dokumen yang disebut terakhir, walaupun berisi hal yang memiliki hubungan dengan SPMI, kedua dokumen itu tidak termasuk dokumen SPMI dari suatu perguruan tinggi. Hubungan yang dimaksud adalah bahwa kedua dokumen yang disebut terakhir memuat pula sejumlah standar yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan Standar Dikti dalam SPMI perguruan tinggi. Selanjutnya, Standar Dikti tersebut harus dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan dalam SPMI perguruan tinggi tersebut. Sebagai contoh, di dalam statuta terdapat ketentuan tentang tata kelola perguruan tinggi yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, dan meningkatkan Standar Pengelolaan dalam SPMI. Menurut Pasal 1 angka 16 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, statuta adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi. Pada dasarnya statuta memuat dua kelompok ketentuan berikut:

- a. Kelompok ketentuan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai standar dalam perencanaan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. Kelompok ketentuan tentang tata kelola perguruan tinggi yang digunakan sebagai standar tata kelola penyelenggaraan perguruan tinggi.

Sedangkan menurut Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 juncto Pasal 23 dan Pasal 25 huruf b angka 1 huruf a) Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Rencana Strategis (Renstra) merupakan rencana jangka menengah perguruan tinggi untuk rentang waktu 5 (lima) tahun. Pada Dokumen SPMI dimuat 5 (lima) langkah dalam melaksanakan SPMI, yaitu PPEPP. Di bawah ini akan dijelaskan secara singkat dokumen SPMI. Dokumen SPMI dapat berbentuk buku atau bentuk dokumen lain yang terdiri atas: Buku/Dokumen Kebijakan SPMI, Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI.



Gambar 1. Alur SPMI STIKes Sehat Medan

1) Buku/Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu/*Quality Policy*)

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI memuat antara lain:

- a. Visi, misi, dan tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan;
- b. Latar belakang Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan menjalankan SPMI;
- c. Luas lingkup kebijakan SPMI, baik akademik maupun non akademik;
- d. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI;
- e. Garis besar kebijakan SPMI pada perguruan tinggi antara lain :
 - 1) Tujuan dan strategi SPMI;
 - 2) Asas atau prinsip pelaksanaan SPMI;
 - 3) Manajemen SPMI, yaitu PPEPP;
 - 4) Struktur organisasi dan tata kelola SPMI;
 - 5) Jumlah dan nama semua Standar Dikti dalam SPMI;
- f. Informasi singkat tentang Buku/Dokumen SPMI lain, yaitu Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI.
- g. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen lain di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan antara lain Statuta dan Renstra.

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan. Buku/Dokumen Kebijakan SPMI bermanfaat untuk:

- a. Menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan tentang garis besar SPMI;
- b. Memberikan dasar bagi penyusunan dan penetapan Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI;
- c. Membuktikan bahwa SPMI di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan yang bersangkutan terdokumentasikan.

2) Buku/Dokumen Manual SPMI (Manual Mutu/*Quality Manual*)

Buku/Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan

Buku/Dokumen Manual SPMI memuat aspek:

- a. Tujuan dan maksud manual SPMI;
- b. Luas lingkup manual SPMI:
 - 1) Manual penetapan Standar Dikti;
 - 2) Manual pelaksanaan Standar Dikti;
 - 3) Manual evaluasi pelaksanaan Standar Dikti;
 - 4) Manual pengendalian pelaksanaan Standar Dikti;
 - 5) Manual peningkatan Standar Dikti;
- c. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan;
- d. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI;
- e. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan;

Buku/Dokumen Manual SPMI bermanfaat untuk:

- a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- b. Menunjukkan cara mencapai visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
- c. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan dapat dan telah siap dilaksanakan. Oleh karena setiap Standar Dikti dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya*, manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap Standar Dikti tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama (*fits for all standards*).

Dengan demikian, jika terdapat 31 Standar Dikti dalam SPMI, akan terdapat pula 31 Dokumen Manual SPMI yang masing-masing terdiri atas manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian, dan manual peningkatan. Alhasil, akan ada 31 Standar Dikti x 5 macam manual. Sekalipun isinya berbeda, tetapi template atau formatnya dapat sama.

Buku/Dokumen Manual SPMI atau Manual Mutu di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan dapat memuat Prosedur Mutu (*Quality Procedure*) atau bahkan Kebijakan SPMI atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*).

3) Buku/Dokumen Standar SPMI (Standar Mutu/*Quality Standard*)

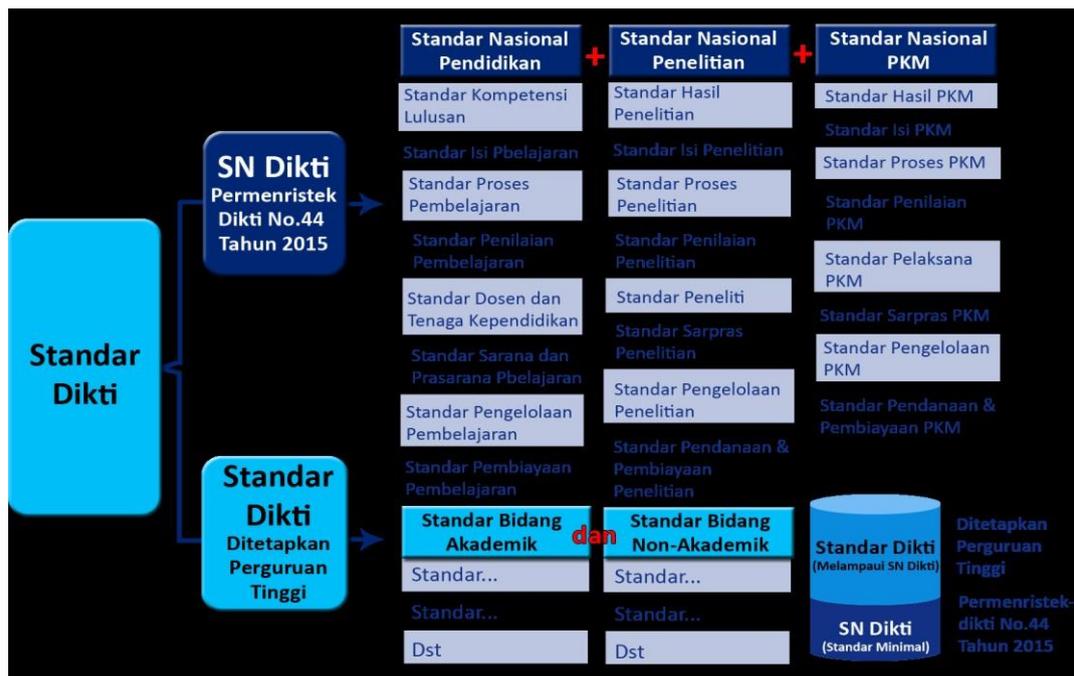
Buku/Dokumen Standar SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan untuk mewujudkan visi dan misi, sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal.

Buku/dokumen Standar SPMI memuat aspek:

- a. Visi Misi PT/Program Studi
- b. Rasional Standar Dikti, yaitu alasan penetapan Standar Dikti tersebut;
- c. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar Dikti.
- d. Definisi istilah, yaitu istilah khas yang digunakan dalam SPMI agar tidak menimbulkan multitafsir;
- e. Pernyataan isi Standar Dikti, menggunakan model *Audience, Behavior, Competence, dan Degree (ABCD)* atau model *Key Performance Indicator (KPI)*
- f. Strategi pencapaian Standar Dikti, yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai Standar Dikti.
- g. Indikator pencapaian Standar Dikti, yaitu apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian.
- h. Referensi, yaitu keterkaitan Standar Dikti tertentu dengan Standar Dikti lain.

Buku/Dokumen Standar SPMI (Standar Mutu) berfungsi sebagai:

- a. Alat untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi;
- b. Indikator yang menunjukkan tingkat mutu perguruan tinggi;
- c. Tolok ukur yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;
- d. Bukti kepatuhan perguruan tinggi pada peraturan perundang-undangan dan bukti kepada masyarakat bahwa perguruan tinggi memiliki dan memberikan layanan pendidikan tinggi dengan menggunakan standar.



Bagan 2. Alur Standar Dikti

4) Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI (Dokumen SPMI/*Quality Documents*)

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan.

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap Standar Dikti. Harus dipastikan bahwa setiap Standar Dikti memiliki formulir/proforma sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasi setiap Standar Dikti. Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI berfungsi antara lain sebagai:

- a. Alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi Standar Dikti;
- b. Alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, dan mengevaluasi implementasi Standar Dikti;
- c. Bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi Standar Dikti secara periodik.

Segala sesuatu yang telah dilakukan dalam rangka pemenuhan Standar Dikti harus dicatat/didata/direkam antara lain dalam bentuk:

- a. Berbagai formulir yang dirancang khusus dengan isi sesuai untuk masing-masing Standar Dikti, contoh formulir: berita acara perkuliahan, formulir pendaftaran rencana studi, formulir perwalian akademik, formulir penilaian hasil studi, dst.

- b. Formulir khusus pemantauan (*monitoring*) yang dirancang dengan tujuan mencatat hasil pemantauan pelaksanaan Standar Dikti. Formulir ini diisi dan digunakan oleh pemimpin unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai bahan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dikti.

Terdapat berbagai macam formulir/proforma dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam Standar Dikti, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar Dikti membutuhkan paling sedikit satu formulir/proforma.

E. Implementasi SPMI

Implementasi SPMI adalah tindakan konkrit setiap perguruan tinggi mulai dari : 1) menyusun dan menetapkan seluruh Dokumen SPMI, yaitu Kebijakan, Manual, Standar, dan Formulir SPMI; 2) melaksanakan isi dari dokumen tersebut terutama Standar SPMI; 3) mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan dari isi dokumen SPMI tersebut; dan 4) meningkatkan mutu atas isi dari dokumen SPMI itu.

Oleh karena yang merupakan ‘ruh’ atau inti dari SPMI adalah ketersediaan berbagai Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) yang dapat tersusun dalam sebuah Buku Standar SPMI, maka tanpa mengurangi fungsi penting dari dokumen SPMI lain, yaitu Kebijakan, Manual dan Formulir SPMI, petunjuk berikut ini memfokuskan pada bagaimana mengimplementasikan Standar Dikti.

Implementasi Standar Dikti membentuk sebuah siklus yang mencakup Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Dikti sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, yang dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Siklus SPMI

1. Penetapan Standar Dikti

Secara umum, standar adalah pernyataan dalam bentuk kalimat lengkap yang berisi sesuatu yang diciptakan atau diinginkan untuk dicapai, suatu tolok ukur atau kriterium atau spesifikasi tertentu, atau dapat juga berisi perintah untuk melakukan sesuatu. Dalam konteks SPMI, standar yang dimaksud adalah Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti). Standar Dikti ada yang ditetapkan oleh Pemerintah, yaitu Standar Nasional Dikti (SN Dikti), dan ada yang harus ditetapkan sendiri oleh setiap perguruan tinggi yang disebut Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi dapat berupa standar yang isinya melampaui SN Dikti atau standar lain yang sama sekali tidak tercakup dalam SN Dikti, sehingga menjadi kekhasan atau karakteristik perguruan tinggi yang bersangkutan. Artinya, perguruan tinggi memiliki otonomi untuk merumuskan dan menetapkan sendiri berbagai Standar Dikti (yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri), yang secara kuantitatif lebih banyak dan/atau secara kualitatif lebih tinggi daripada SN Dikti.

2. Pelaksanaan Standar Dikti

Setelah Standar Dikti (baik SN Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri), ditetapkan dan diberlakukan pada seluruh aras suatu perguruan tinggi, langkah berikutnya adalah pihak-pihak yang menjadi subyek atau *audience* dari standar tersebut harus mulai melaksanakan isi Standar Dikti itu. Hal ini bertujuan untuk memenuhi atau mewujudkan apa yang menjadi cita-cita atau kriteria atau keinginan yang tercantum dalam isi Standar Dikti itu. Subyek ini dapat berbeda tergantung dari isi masing-masing Standar Dikti, misal Ketua STIKes, Wakil Ketua, Ketua Prodi, Dosen, tenaga kependidikan, atau bahkan mahasiswa.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti adalah tindakan konkrit pejabat struktural pada setiap aras perguruan tinggi, termasuk lembaga/pusat penjaminan mutu, untuk menilai apakah isi berbagai Standar Dikti telah benar dilaksanakan, dipenuhi, atau diwujudkan. Dengan kata lain, mereka menilai kesesuaian antara praktik (pelaksanaan) dengan cita-cita (standar). Tindakan mengevaluasi lazim dikaitkan dengan tindakan memantau (monitoring) sehingga kerap disingkat menjadi 'monev'. Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai *summative evaluation*. Evaluasi seperti ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil (*output*) yang dinilai melainkan juga dampak atau (*outcomes*) dari sebuah proses atau kegiatan. Monitoring adalah penilaian juga tetapi dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu masih berjalan, atau disebut sebagai *formative evaluation*.

4. Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti

Pengendalian merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan di dalam standar sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, maka langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Namun, jika hal sebaliknya yang terjadi maka harus dilakukan tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan agar isi standar benar dapat terpenuhi.

5. Peningkatan Standar Dikti

Peningkatan Standar Dikti adalah kegiatan konkrit perguruan tinggi untuk meningkatkan atau meninggikan mutu atas isi Standar Dikti. Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement*, dan hanya dapat dilakukan apabila Standar Dikti telah melalui keempat tahap dari siklus SPMI di atas yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian. Peningkatan Standar Dikti harus dilakukan karena terjadi perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal STIKes Sehat Medan.

BAB III
IMPLEMENTASI SPMI
DI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
SEHAT MEDAN

A. Pengorganisasian

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 8 Ayat 4 bahwa perguruan tinggi dapat membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi.

Disisi lain STIKes Sehat Medan merupakan institusi pendidikan kesehatan yang berada di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Oleh sebab itu dalam menentukan organisasi penjaminan mutu STIKes Sehat Medan harus memperhatikan aturan dari Kemenristek Dikti Dasar aturan untuk menentukan organisasi penjaminan mutu di STIKes Sehat Medan antara lain:

1. Permenristekdikti RI No 62 Tahun 2016 tentang SPM Dikti pada bab I pasal 1 ayat 3 menyebutkan bahwa, Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
2. Permendikbud RI No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi Unit Penjamin Mutu STIKes Sehat Medan berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Ketua STIKes

Berdasarkan aturan dari Kemenristekdikti tersebut maka Organisasi pengelola Sistem Penjaminan Mutu Internal di STIKes Sehat Medan dapat dibentuk badan Penjamin Mutu Internal tersendiri yang bertanggungjawab langsung pada Ketua STIKes atau berbentuk Unit Penjaminan Mutu yang bertanggung jawab kepada Ketua STIKes melalui Badan Penjamin Mutu.

Struktur organisasi Penjaminan Mutu di STIKes Sehat Medan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIKes Sehat Medan. Susunan organisasi Pusat Penjamin Mutu di STIKes Sehat Medan. terdiri dari:

1. Ketua Badan Penjamin Mutu
2. Unit Penjamin Mutu

Struktur Pusat Penjaminan Mutu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIKes Sehat Medan. Tugas Badan Penjamin Mutu STIKes Sehat Medan sebagai berikut:

1. Membantu pimpinan STIKes Sehat Medan melakukan penjaminan mutu pendidikan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dengan kerangka waktu yang jelas;
2. Menjalankan siklus SPMI yang meliputi: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan SPMI;
3. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu;
4. Penyusunan laporan secara berkala pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal;

5. Melakukan koordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu di masing-masing prodi;
6. Memfasilitasi Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) Program Studi yang dilakukan melalui akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri;
7. Mempersiapkan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) STIKes Sehat Medan yang dilakukan melalui akreditasi perguruan tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
8. Mengkoordinir STIKes Sehat Medan melakukan persiapan akreditasi institusi oleh BAN-PT dan Program Studi oleh LAM-PTKes.

B. Tahapan Implementasi SPMI STIKes Sehat Medan

Implementasi SPMI adalah tindakan konkrit STIKes Sehat Medan mulai dari:

1. Membangun komitmen dalam bentuk pernyataan;
2. Mengelola SPMI dengan membentuk unit penjaminan mutu;
3. Menyusun dan menetapkan seluruh Dokumen SPMI;
4. Mengimplementasikan SPMI (PPEPP) dengan melibatkan semua pemangku kepentingan di internal maupun eksternal;

Oleh karena yang merupakan ‘ruh’ atau inti dari SPMI adalah ketersediaan berbagai Standar Pendidikan Tinggi yang dapat tersusun dalam sebuah Buku Standar SPMI, maka tanpa mengurangi fungsi penting dari dokumen SPMI lain, yaitu Kebijakan, Manual dan Formulir SPMI, petunjuk berikut ini memfokuskan pada bagaimana mengimplementasikan Standar Dikti.

Implementasi Standar Dikti membentuk sebuah **siklus** yang mencakup Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Dikti sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, yang dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Penetapan (P) Standar

Penetapan standar adalah suatu kegiatan penetapan standar pendidikan tinggi (Dikti) yang ditetapkan oleh STIKes Sehat Medan. Secara umum, standar adalah pernyataan dalam bentuk kalimat lengkap yang berisi sesuatu yang dicita-citakan atau diinginkan untuk dicapai, suatu tolok ukur atau kriteria atau spesifikasi tertentu, atau dapat juga berisi perintah untuk melakukan sesuatu. Dalam konteks SPMI STIKes Sehat Medan, standar yang dimaksud adalah Standar Dikti

Standar Dikti harus ditetapkan sendiri oleh STIKes Sehat Medan. Standar Dikti STIKes Sehat Medan dapat berupa standar yang isinya melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) atau standar lain yang sama sekali tidak tercakup dalam SN Dikti, sehingga menjadi kekhasan atau karakteristik STIKes Sehat Medan yang bersangkutan. Artinya STIKes Sehat Medan otonomi untuk merumuskan dan menetapkan sendiri berbagai Standar STIKes Sehat Medan wajib memenuhi dan melampaui SN Dikti. Standar yang dikembangkan adalah:

- a. Standar visi misi
- b. Standar kemahasiswaan
- c. Standar kerjasama
- d. Standar non akademik

Secara periodic STIKes Sehat Medan dapat menambah standar sesuai kebutuhan. Pengembangan standar di tingkat prodi harus mengacu pada standar STIKes Sehat Medan. Untuk merumuskan berbagai Standar Dikti STIKes Sehat Medan yang akan ditetapkan, maka STIKes Sehat Medan dapat mengikuti langkah berikut ini:

- a. Menyiapkan dan mempelajari :
 - 1) Peraturan perundang-undangan Kemristekdikti
 - 2) Nilai dasar yang dianut STIKes Sehat Medan;
 - 3) Visi, misi, tujuan, dan sasaran STIKes Sehat Medan dan program studi;
 - 4) Hasil analisis *SWOT* (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*)
 - 5) Hasil studi pelacakan lulusan (*tracer study*) dan/atau *need assessment* terhadap pengguna lulusan.
- b. Melakukan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain (jika dipandang perlu) untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. Alternatif lain adalah mengundang narasumber, antara lain dari Kemristekdikti dan/atau perguruan tinggi lain yang memahami Kebijakan Nasional SPM Dikti.
- c. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal STIKes Sehat Medan sebagai wahana untuk mendapatkan berbagai saran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam merumuskan Standar Dikti STIKes Sehat Medan yang ditetapkan sendiri.
- d. Merumuskan Standar Dikti STIKes Sehat Medan dapat menggunakan struktur kalimat lengkap yang mengandung unsur **ABCD**, yaitu: **Audience** (subyek), **Behaviour** (predikat), **Competence** (obyek), dan **Degree** (keterangan); atau KPI
- e. Melakukan uji publik kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan saran perbaikan, sekaligus melakukan sosialisasi Standar Dikti
- f. Melakukan perbaikan perumusan Standar STIKes Sehat Medan, dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa yang digunakan;
- g. Menetapkan pemberlakuan semua Standar Dikti STIKes Sehat Medan tersebut, sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Statuta STIKes Sehat Medan
- h. Perumusan Standar STIKes Sehat Medan, sesuai langkah diatas dapat dilakukan oleh:
 - 1) Tim *ad hoc* yang dibentuk dan diberi kewenangan oleh Pimpinan STIKes Sehat Medan untuk menyusun SPMI, yang dapat beranggotakan pejabat struktural dan/atau dosen yang bukan pejabat struktural; atau
 - 2) Badan Penjaminan Mutu STIKes Sehat Medan, dapat bertindak sebagai koordinator atau fasilitator perumusan Standar Dikti STIKes Sehat Medan Pelaksanaan (P) Standar

Setelah menetapkan Standar Dikti STIKes Sehat Medan yang ditetapkan dan diberlakukan pada seluruh aras STIKes Sehat Medan, langkah berikutnya adalah pihak- pihak yang menjadi subyek atau *audience* dari standar tersebut harus mulai melaksanakan isi standar tersebut. Subyek ini dapat berbeda tergantung dari isi masing-masing standar, seperti Ketua STIKes, Wakil Ketua, Ka.Sub Bagian, Kepala Badan, Kepala Unit, Ketua Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa.

Sebagai contoh, dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran yang memperlihatkan subjek yang harus melaksanakannya: “ Dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah yang diampu satu minggu sebelum perkuliahan“. Contoh diatas menunjukkan subjek yang melaksanakannya adalah “Dosen”. Contoh lain, dalam Standar

Rekrutmen dan Seleksi Dosen: “Ketua STIKes membuat rencana rekrutasi dan seleksi calon dosen pada setiap awal tahun anggaran, berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Ketua Prodi”, yang melaksanakan standar itu adalah Ketua Prodi.

Terlepas dari siapa subyek sebuah standar, secara manajerial para pejabat struktural sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya juga bertanggungjawab dalam tahap pelaksanaan Standar Perguruan Tinggi STIKes Sehat Medan ini. Dalam contoh Standar Pembelajaran di atas, walaupun *audience* adalah dosen, namun Ketua Prodi atau Wakil Ketua Bidang Akademik juga bertanggung jawab memantau, mengevaluasi dan bila perlu mengambil tindakan korektif untuk memastikan bahwa isi standar tersebut benar dilaksanakan atau dipenuhi.

Dengan demikian, pelaksanaan isi Standar Pendidikan menjadi tugas dari setiap pihak yang mengelola STIKes Sehat Medan, baik sebagai pejabat struktural, bukan pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan, dan juga mahasiswa, sesuai dengan isi masing-masing standar. Tidak benar jika pelaksanaan Standar atau dokumen SPMI secara keseluruhan hanya menjadi tugas dan tanggungjawab Pusat Penjaminan Mutu. Agar semua standar dapat dilaksanakan, diperlukan manual pelaksanaan standar yang dapat dihimpun kedalam Buku Manual SPMI bersama dengan manual lainnya.

Langkah-langkah pelaksanaan standar adalah:

- e. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- f. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- g. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- h. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

2. Evaluasi (E) Pelaksanaan Standar

Evaluasi pelaksanaan standar SPMI yaitu perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan standar Dikti yang telah ditetapkan oleh STIKes Sehat Medan. Evaluasi adalah tindakan konkrit pengelola di STIKes Sehat Medan termasuk Badan Penjaminan Mutu untuk menilai apakah isi berbagai standar SPMI telah dilaksanakan, dipenuhi, atau diwujudkan.

Langkah-langkah evaluasi :

- a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI;
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;
- c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan;
- d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai;
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas;
- f. Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar SPMI kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STIKes Sehat Medan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

Tindakan mengevaluasi lazim dikaitkan dengan tindakan memantau (monitoring) kerap disingkat menjadi ‘monev’ yang bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil (output) yang dinilai melainkan juga dampak atau (*outcomes*). Evaluasi pelaksanaan

meliputi bertujuan :

- a. Memastikan bahwa pelaksanaan standar telah berjalan seharusnya;
- b. Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam praktik yang berpotensi menggagalkan pencapaian sisi standar;
- c. Jika tidak ditemukan kesalahan atau kekurangan maka tujuan evaluasi adalah mempertahankan praktik baik yang telah berlangsung.

Tahap evaluasi (E) terdiri dari:

a. Monitoring

Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi, dan ditingkatkan maka diperlukan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri dan audit internal. Monitoring dilakukan dalam rangka pengawalan dan pengendalian aktifitas atau kegiatan satuan pendidikan dalam pemenuhan standar. Melalui monitoring kinerja satuan pendidikan selalu terpantau, sehingga menjadi efektif dan efisien. Monitoring atau pemantauan merupakan kegiatan yang dapat dilakukan setiap waktu, berarti bahwa kegiatan monitoring tidak harus menunggu sampai pelaksanaan atau implementasi penjaminan mutu selesai, akan tetapi dapat dilakukan paralel atau bersama-sama tahap pelaksanaan. Dengan monitoring *stakeholders* memperoleh informasi yang lengkap mengenai kondisi dan kemajuan yang telah dicapai dalam suatu kegiatan. Tujuan monitoring adalah untuk mendapatkan informasi ketepatan kegiatan terhadap arah dan proses pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan. Tahapan kegiatan monitoring:

- 1) Penelaahan dokumen;
- 2) Supervisi;
- 3) Laporan ;
- 4) Rapat mengkaji laporan.

Dalam monitoring semua informasi yang didapat menentukan apakah semua standar dan kebijakan telah direalisasikan oleh institusi. Dalam tahap ini tidak menutup kemungkinan untuk merevisi dokumen bila dalam penerapannya ditemukan kesalahan.

b. Evaluasi Diri (*Self Assessment Report*)

Evaluasi diri adalah upaya sistematis untuk menghimpun dan mengolah data (fakta dan informasi) yang handal dan sahih sehingga dapat disimpulkan kenyataan yang dapat digunakan sebagai landasan tindakan pimpinan untuk mengelola kelangsungan institusi atau program. Evaluasi diri dapat dilakukan di lingkungan prodi yang bersangkutan dalam rangka untuk mengetahui kekuatan dan kelemahannya untuk tindak lanjut perbaikan kinerja. Evaluasi diri sekurang-kurangnya dilakukan setahun sekali.

Tujuan evaluasi diri adalah untuk :

- 1) Mengetahui efektifitas penyelenggaraan satuan pendidikan;
- 2) Mendokumentasikan bahwa tujuan satuan pendidikan telah terpenuhi;
- 3) Penyediaan informasi tentang pelayanan satuan pendidikan yang telah dilakukan yang akan bermanfaat bagi seluruh staf;
- 4) Perubahan program satuan pendidikan untuk peningkatan mutu serta efisiensi;
- 5) Mengetahui kelebihan, kelemahan, peluang, dan ancaman satuan pendidikan.

Dari evaluasi diri dapat diketahui beberapa hal antara lain :

- 1) Kekuatan, kelemahan dan peluang satuan pendidikan;
- 2) Prioritas pengembangan dan investasi pada satuan pendidikan;
- 3) Tingkat kesiapan satuan pendidikan untuk evaluasi eksternal;
- 4) Akuntabilitas satuan pendidikan.

STIKes Sehat Medan berusaha meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan dilakukan secara berkelanjutan (*continuous improvement*) sehingga dapat mencapai standar atau melebihinya. Dengan membandingkan kondisi riil dengan standar yang seharusnya dicapai, akan sangat memungkinkan bahwa satuan pendidikan yang baik kinerjanya akan melampaui standar yang ditetapkan. Dengan melakukan evaluasi diri dan audit mutu internal dapat diketahui kelebihan dan kelemahan institusinya, sehingga langkah-langkah perbaikan dan pengembangan dapat dilakukan dengan tepat untuk pencapaian tingkat mutu yang ditargetkan.

c. Audit Mutu Internal

Mengacu kepada Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Pasal ayat 5, audit mutu adalah pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan.

Audit mutu memiliki dua (2) fungsi yaitu:

- 1) Fungsi akuntabilitas yang dilakukan dalam kegiatan penjaminan mutu;
- 2) Fungsi peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi.

Tujuan audit mutu adalah :

- 1) Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
- 2) Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
- 3) Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada;
- 4) Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu;
- 5) Memfasilitasi teraudit memperbaiki sistem mutu;
- 6) Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan.

Pelaksanaan audit mutu dilakukan oleh auditor dengan kriteria sebagai berikut :

- 1) Pendidikan minimum S2;
- 2) Telah mengikuti pelatihan auditor;
- 3) Berfikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, keterampilan analitis dan keteguhan hati, memahami pelaksanaan audit yang kompleks, memahami peran unit organisasi dan kemampuan berkomunikasi;
- 4) Memiliki pengetahuan dan keterampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit;
- 5) Selalu meningkatkan dan memutakhirkan kompetensi sebagai auditor;
- 6) independen/tidak memihak, obyektif, berpengalaman, jelas, bersahabat, tegas pendengar yang baik, dan pegang kendali.

Pelaksanaan audit mutu internal dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Persiapan :

- 1) Mempelajari jenis dokumen sistem manajemen mutu;
- 2) Mempelajari tanggung jawab dan wewenang;
- 3) Memahami kebijakan dan standar yang digunakan;
- 4) Menyiapkan *checklist* dan rencana audit.

Pelaksanaan :

- 1) Pertemuan pembukaan: pengenalan, tujuan, jadwal, metode, prosedur;
- 2) Pemeriksaan lapangan untuk pengumpulan bukti melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktifitas, dan keadaan di lokasi;
- 3) Teknik pemeriksaan dokumen harus memperhatikan: status pengendalian dokumen, keterkaitan antar dokumen, dokumen mudah ditemukan, relevansinya dengan kompetensi personal, standar, prosedur dan kepuasan pelanggan;
- 4) Hasil pengamatan audit berupa laporan ketidak sesuaian harus didokumentasikan disepakati oleh auditor dan teraudit.

d. Penutupan (*closing meeting*)

Menyampaikan hasil Audit Mutu Internal berupa laporan audit yang disepakati untuk ditindaklanjuti dalam rangka peningkatan mutu berkelanjutan.

Hasil Audit Mutu Internal dapat terdiri atas :

- 1) Pelaksanaan standar mencapai standar yang telah ditetapkan;
- 2) Pelaksanaan standar melampaui standar yang telah ditetapkan;
- 3) Pelaksanaan standar belum mencapai standar yang telah ditetapkan;
- 4) Pelaksanaan standar menyimpang dari standar yang telah ditetapkan.

3. Pengendalian (P) Pelaksanaan Standar

Pengendalian merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan di dalam standar sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, maka langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Namun, jika hal sebaliknya yang terjadi maka harus dilakukan tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan agar isi standar benar dapat terpenuhi. Terdapat beberapa jenis tindakan korektif sebagai langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti, yaitu mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga penjatuhan tindakan korektif tertentu, misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan, sedang, hingga berat. Setiap bentuk tindakankorektif yang diambil, perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi seperti tanggal, pihak yang dijatuhi tindakan korektif, alasan penjatuhan tindakan korektif, pihak yang menjatuhkan tindakan korektif, durasi waktu tindakan korektif harus dilakukan, serta keterangan tentang apakah tindakan korektif tersebut pada akhirnya telah benar dilaksanakan atau tidak. Pencatatan atas langkah pengendalian merupakan salah satu bukti bahwa SPMI telah dilaksanakan pada perguruan tinggi tersebut.

Petunjuk mengenai siapa, bilamana, dan bagaimana Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti harus dilakukan, sebaiknya dirumuskan dalam Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti. Manual ini seperti manual lainnya dapat dihimpun didalam Buku Manual SPMI. Dalam kaitan dengan petunjuk ini perlu diketahui bahwa Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti tidak tepat jika dilakukan oleh Badan atau Pusat Penjaminan Mutu, sebab unit ini tidak memiliki kewenangan eksekutorial. Jika hasil evaluasi atau audit internal yang dilakukan oleh unit ini menunjukkan perlu tindakan pengendalian, maka informasi itu harus disampaikan kepimpinan unit yang dievaluasi atau diaudit dan kepada pimpinan perguruan tinggi untuk ditindaklanjuti.

Tabel 1. Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

NO	Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	Pengendalian Standar SPMI
1	Mencapai Standar SPMI	Perguruan Tinggi mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar SPMI
2	Melampaui Standar SPMI Perguruan Tinggi	Perguruan Tinggi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan Standar SPMI
3	Belum Mencapai Standar SPMI	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar SPMI
4	Menyimpang dari Standar SPMI	Perguruan Tinggi mengembalikan pelaksanaan Standar SPMI pada Standar SPMI.

4. Peningkatan (P) Standar

Peningkatan Standar Dikti adalah kegiatan konkrit STIKes Sehat Medan untuk meningkatkan mutu atas isi Standar Dikti yang telah ditetapkan. Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement*, dan hanya dapat dilakukan apabila Standar Dikti telah melalui keempat tahap dari siklus SPMI diatas yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian. Peningkatan Standar Dikti harus dilakukan karenaterjadi perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal perguruan tinggi.

Mutu dari isi Standar Dikti yang dapat ditingkatkan adalah unsur *Behaviour, Competence, Degree*, atau kombinasi ketiganya. Contoh, semula isi suatu Standar Dikti adalah setiap semester dosen wajib menyusun silabus mata kuliah yang diasuhnya, kemudian setelah standar ini dilaksanakan selama dua tahun berturut-turut, dan setelah dilakukan evaluasi setiap semester, diketahui bahwa mayoritas atau bahkan semua dosen telah memenuhi isi standar itu. Kemudian, mutu dari aspek *Competence* dalam isi standar itu hendak ditingkatkan sehingga menjadi setiap semester dosen wajib menyusun silabus mata kuliah yang diasuhnya dengan mencantumkan capaian pembelajaran mata kuliah dan harus selaras dengan capaian pembelajaran program studi. Dapat pula yang ditingkatkan adalah mutu dari aspek *Degree*, sehingga bukan lagi dosen harus menyusun silabus setiap semester, melainkan lebih tegas dan jelas lagi, yaitu paling lambat satu bulan sebelum awal semester berjalan, setiap dosen harus telah selesai menyusun silabus mata kuliah yang diasuhnya dan membagikannya kepada mahasiswa pada saat mereka melakukan pendaftaran rencana studi.

Kaizen atas setiap Standar Dikti dapat dilakukan secara bersamaan atau serentak, atau secara parsial. Hal ini berarti tidak mungkin seluruh standar ditingkatkan mutunya lima tahun sekali, atau setiap tahun sekali. Hal ini sangat tergantung pada isi masing-masing standar. Contoh, *kaizen* isi Standar Kurikulum tidak mungkin dilakukan setiap tahun; tetapi *kaizen* isi Standar Kebersihan dapat dilakukan setiap tahun atau setiap semester. Disarankan agar *kaizen* atau sisi Standar Dikti dilakukan bukan oleh perseorangan, melainkan secara institusional yaitu melalui badan atau Unit Penjaminan Mutu (jika ada), atau oleh Pimpinan STIKes Sehat Medan. Jika diperlukan, sebelum melakukan *kaizen* Standar Dikti, STIKes Sehat Medan dapat melakukan *benchmarking* untuk mengetahui seberapa jauh perguruan tinggi lain telah melaksanakan SPMI dan membandingkannya

dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh perguruan tinggi tersebut. Hasil *kaizen* pada akhirnya adalah penetapan Standar Dikti baru yang menggantikan Standar Dikti sebelumnya. Dengan demikian petunjuk tentang langkah Penetapan Standar Dikti seperti diuraikan sebelumnya mulai berlaku kembali. Tujuan peningkatan standar adalah untuk meningkatkan standar SPMI secara berkelanjutan pada setiap akhir siklus standar SPMI yang telah ditetapkan. Langkah-langkah peningkatan standar:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar.
- d. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

BAB IV PENUTUP

Sesuai Pasal 53 UU Pendidikan Tinggi bahwa SPM Dikti terdiri dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi; dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) sebagai dasar pelaksanaan SPMI dan SPME yang dikelola oleh setiap perguruan tinggi dan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti).

Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi di dalam pasal 3 ayat (2) yang menyatakan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) wajib dipenuhi oleh setiap perguruan tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional, oleh karena itu, pemenuhan SN Dikti oleh perguruan tinggi berarti perguruan tinggi tersebut menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. SN Dikti dapat disebut pula sebagai dasar standar mutu pendidikan tinggi yang harus dipenuhi oleh setiap perguruan tinggi. Dengan diterapkan penjaminan mutu diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (*Continuous Improvement*). Sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi meliputi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). SPMI yaitu kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi (*internally driven*) untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikantinggi oleh perguruan tinggi secara berkelanjutan (*continuous Improvement*) sedangkan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yaitu kegiatan penilaian kelayakan program studi dan atau perguruan tinggi oleh lembaga mandiri di luar perguruan tinggi yang diakui oleh pemerintah.

Akreditasi merupakan kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan agar perguruan tinggi dapat menerbitkan ijazah bagi lulusannya. Akreditasi bertujuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian secara komprehensif atas komitmen program studi terhadap mutu dan kapasitas penyelenggaraan program Tri Dharma perguruan tinggi, yang mencerminkan kelayakan program studi. Akreditasi memberikan jaminan bahwa program studi yang terakreditasi telah memenuhi standar mutu yang ditetapkan dengan merujuk pada standar nasional pendidikan, dan standar pendidikan profesi sehingga mampu memberikan perlindungan bagi masyarakat dari penyelenggaraan program studi yang tidak memenuhi standar yang ditetapkan. Bagi program studi yang belum memenuhi standar yang ditetapkan dapat mendorong program studi untuk terus-menerus melakukan perbaikan dan peningkatan mutu yang tinggi. Adapun hasil akreditasi dapat dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam transfer kredit perguruan tinggi, pemberian bantuan dan alokasi dana, serta pengakuan dari badan atau instansi yang lain.

Proses pelaksanaan akreditasi, terdapat beberapa aspek pelaksanaan yang perlu diperhatikan oleh pihak terkait, yaitu Standar akreditasi program studi yang digunakan sebagai tolok ukur dalam mengevaluasi dan menilai mutu kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan program studi; Prosedur akreditasi program studi yang merupakan tahap dan langkah yang harus dilakukan dalam rangka akreditasi program studi; mulai dari persiapan, pembayaran biaya akreditasi, registrasi sampai dengan keputusan hasil akreditasi. Instrumen akreditasi program studi yang digunakan untuk menyajikan data dan informasi sebagai bahan dalam mengevaluasi dan menilai mutu program studi, disusun berdasarkan standar akreditasi yang ditetapkan; dan Kode etik akreditasi program studi merupakan aturan untuk menjamin kelancaran dan obyektivitas proses dan hasil akreditasi program studi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4406);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5410);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 291/P/2014 tentang Pengakuan Pendirian Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan;
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dari Permenristekdikti No 62 Tahun 2016.

Lampiran. Uraian Tugas Pokok Pusat Penjaminan Mutu

1. IKHTISAR JABATAN

Mengkoordinir implementasi kegiatan penjaminan mutu yang meliputi kegiatan sistem penjaminan mutu internal (SPMI), pengembangan standar akademik, pelaksanaan standar, pengendalian standar, peningkatan standar, serta kegiatan sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) di tingkat Perguruan Tinggi dan Prodi.

2. URAIAN TUGAS :

A. Tugas Ketua Badan Penjaminan Mutu

- 1) Menyusun rencana program dan anggaran tahunan Pusat Penjaminan Mutu;
- 2) Mengkoordinir pengembangan dokumen SPMI dan standar mutu dengan semua bagian sesuai dengan tupoksi di tingkat Perguruan Tinggi dan Prodi;
- 3) Melaksanakan sosialisasi dokumen mutu pada seluruh civitas akademika;
- 4) Mengendalikan pelaksanaan standar mutu;
- 5) Mengkoordinir peningkatan standar mutu;
- 6) Menyelenggarakan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Pusat Penjaminan Mutu;
- 7) Menyusun usulan pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Pusat Penjaminan Mutu;
- 8) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas institusi;
- 9) Menyusun laporan kegiatan Pusat Penjaminan Mutu;

B. Tugas Koordinator SPMI

- 1) Mengkoordinir penyusunan draft dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan implementasi SPMI PT, Penanggungjawab dan tim penjaminan mutu Prodi;
- 3) Merencanakan Audit Mutu Internal (AMI) bidang akademik;
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan AMI bidang akademik ;
- 5) Menyusun laporan AMI dan melaporkan hasil temuan audit kepada Ketua Badan Penjaminan Mutu dan atau Kaprodi;
- 6) Melaksanakan Audit Mutu Internal di setiap bagian di tingkat Prodi
- 7) Menyusun laporan AMI di tingkat prodi
- 8) Monitoring tidak lanjut temuan AMI di program studi;
- 9) Evaluasi pelaksanaan AMI di tingkat prodi
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

C. Tugas Koordinator SPME

- 1) Mengkoordinir persiapan SPME (akreditasi Program studi);
- 2) Mengkoordinir persiapan SPME (akreditasi Perguruan tinggi);
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan evaluasi diri institusi Perguruan Tinggi

- 4) Memantau pelaksanaan penyusunan evaluasi diri Prodi;
- 5) Mengkoordinir kelengkapan dokumen pendukung akreditasi perguruan tinggi dan akreditasi Prodi;
- 6) Mengkoordinir persiapan visitasi, akreditasi perguruan tinggi dan akreditasi Prodi.

3. TIM PENJAMINAN MUTU PRODI

A. Tugas Kegiatan SPMI

- 1) Mengkoordinir penyusunan draft dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Prodi;
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan implementasi SPMI Penjaminan Mutu Prodi;
- 3) Menyiapkan Pelaksanaan AMI di bidang akademik di tingkat Prodi;
- 4) Melaksanakan rapat tinjauan manajemen (RTM) hasil temuan audit mutu internal;

B. Tugas Koordinator SPME

- 1) Mengkoordinir persiapan SPME (akreditasi Program studi);
- 2) Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi diri prodi;
- 3) Mengkoordinir pengumpulan dokumen pendukung akreditasi prodi;
- 4) Mengkoordinir persiapan visitasi, akreditasi prodi;

4. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam tugas
1	Komputer, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	File, map, dan folder	Tata persuratan dan arsip dokumen
3	Bangku, meja, dan kursi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
4	Almari	Penyimpanan dokumen mutu dan arsip surat
5	Peraturan perundang-undangan Permenristekdikti Permenkes Statuta Kode etik	Perumusan Kebijakan mutu Standar Mutu Standar operasional prosedur (SOP) Instruksi kerja (IK)
6	Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Tambahan Pendidikan Tinggi	Pelaksanaan audit mutu internal
7	Borang Akreditasi	Pelaksanaan audit mutu eksternal

5. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan hasil
1	Rencana kerja pusat Penjaminan Mutu Dokumen	Dokumen
2	Dokumen SPMI Kebijakan mutu, manual mutu, dan standar mutu, SOP, dan IK	Dokumen
3	Tersosialisasinya dokumen mutu pada seluruh civitas	Dokumen
4	Pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Tinggi sesuai target	Dokumen
5	Standar mutu meningkat baik kualitatif dan kuantitatif	Dokumen
6	Dokumen mutu di Pusat Penjaminan Mutu	Dokumen
7	Tersedianya bahan untuk mendukung kelancaran kegiatan penjaminan mutu	Dokumen
8	Tersedianya dana anggaran untuk melaksanakan kegiatan penjaminan mutu	Dokumen
9	Terselesaikannya tugas institusi	Dokumen
10	Laporan akhir tahun Pusat Penjaminan Mutu	Dokumen
12	Dokumen SPMI (Pedoman, SOP, IK)	Dokumen
13	Terlaksananya kegiatan implementasi SPMI di Pusat Penjaminan Mutu dan Penjaminan Mutu Prodi	Dokumen
14	Tersusunnya jadwal, cek list, dan tim auditor Audit Mutu Internal	Dokumen
15	Terlaksananya kegiatan Audit Mutu Internal Dokumen (Kertas kerja audit)	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan hasil
16	Tersusunnya Laporan AMI (hasil temuan asesori)	Dokumen
17	Laporan Berita acara temuan kegiatan AMI	Dokumen
18	Laporan lengkap AMI	Dokumen
19	Terlaksananya tindak lanjut temuan Audit Mutu Internal prodi	Dokumen
20	Dokumen laporan evaluasi hasil kegiatan AMI	Dokumen
21	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
22	<i>Road map</i> persiapan akreditasi Program Studi Tersusunnya borang akreditasi Prodi	Dokumen
23	<i>Road map</i> persiapan akreditasi institusi Tersusunnya borang akreditasi Prodi	Dokumen
24	Dokumen LED	Dokumen
25	<i>Checklist</i> kelengkapan dokumen untuk data dukung	Dokumen
26	<i>Road map</i> persiapan akreditasi Program Studi dan institusi	Dokumen

6. TANGGUNG JAWAB :

- A. Bertanggungjawab Terlaksananya implementasi kegiatan penjaminan mutu yang meliputi kegiatan system penjaminan mutu internal (SPMI) dan kegiatan system penjaminan mutu eksternal (SPME). di tingkat PT dan Prodi sesuai dengan Perundang- undangan, Permenristekdikti, Satuta dan aturan lain yang terkait.
- B. Bertanggungjawab atas laporan/dokumen mutu yang dibutuhkan untuk penjaminan mutu PT dan Program Studi.
- C. Bertanggungjawab atas penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasarana kerja yang ada di Pusat penjaminan mutu.

7. WEWENANG :

- A. Menyusun rencana program dan anggaran tahunan Pusat Penjaminan Mutu,
- B. Mengkoordinir pengembangan dokumen SPMI dan standar mutu dengan semua bagian sesuai dengan tupoksi di tingkat PT dan Prodi,
- C. Melaksanakan sosialisasi dokumen mutu pada seluruh civitas akademika,
- D. Menyelenggarakan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Pusat Penjaminan Mutu,
- E. Menyusun usulan pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Pusat Penjaminan Mutu,
- F. Memantau kegiatan proses penjaminan mutu di PT dan Program Studi,
- G. Melaksanakan tugas Pusat Penjaminan Mutu,
- H. Memberikan saran dalam peningkatan mutu akademik Prodi,
- I. Mendelegasikan tugas, mengawasi dan mengevaluasi kepada koordinator SPMI koordinator SPME.

8. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit kerja/instansi	Dalam hal
1	Ketua STIKes Sehat Medan	Perguruan Tinggi	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Waket I	Perguruan Tinggi	Koordinasi perihal kebijakan implementasi dan pengendalian mutu akademik
3	Waket II	Perguruan Tinggi	Koordinasi perihal kebijakan implementasi dan pengendalian mutu non akademik
4	Waket III	Perguruan Tinggi	Koordinasi perihal kebijakan implementasi dan pengendalian mutu akademik (kemahasiswaan)
5	Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Perguruan Tinggi	Koordinasi perihal kebijakan implementasi dan pengendalian mutu akademik (penelitian dan pengabdian kepada masyarakat)

No	Jabatan	Unit kerja/instansi	Dalam hal
11	Sub. Bag. Kepegawaian, Keuangan dan Kepan	Perguruan Tinggi	Koordinasi implementasi dan pengendalian mutu non akademik (standar sarpras)
12	Unit Laboratorium Terpadu	Perguruan Tinggi	Koordinasi implementasi dan pengendalian mutu akademik (standar Laboratorium).
13	Unit Perpustakaan Terpadu	Perguruan Tinggi	Koordinasi implementasi dan pengendalian mutu akademik (standar bahan ajar)
14	Unit Teknologi Informasi	Perguruan Tinggi	Koordinasi pendukung implementasi dan pengendalian mutu akademik
16	Asrama	Perguruan Tinggi	Koordinasi implementasi dan pengendalian mutu akademik
17	Klinik	Program Studi	Koordinasi implementasi dan pengendalian mutu akademik
19	Ketua Prodi	Program Studi	Berkoordinasi perihal kebijakan audit dan pengendalian mutu akademik di Prodi
20	Ka. Sub Unit Mutu	Program Studi	Koordinasi dan kerjasama perihal implementasi kegiatan mutu di Prodi, kegiatan audit dan pengendalian mutu akademik.

9. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Panas jika tanpa AC
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

10. RISIKO BEBAN KERJA

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Penyakit degenerative Mata	Radiasi computer/ <i>gadget</i> alat komunikasi
2	Stress	Beban kerja, koordinasi dengan semua bagian
3	Kecelakaan di jalan	Koordinasi dan pembinaan dengan prodi di luar kampus pusat

11. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

A. Pusat Penjaminan Mutu

No	Kegiatan	Out Put	Penunjang IKU
a. Ketua Badan Penjaminan Mutu:			
1	Menyusun rencana program dan anggaran tahunan Pusat Penjaminan Mutu.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rencana kerja pusat Penjaminan Mutu ➤ Dokumen RKAKL Pusat Penjaminan Mutu 	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
2	Mengkoordinir pengembangan dokumen SPMI dan standar mutu dengan berkoordinasi dengan semua bagian sesuai dengan tupoksi	Dokumen SPMI Kebijakan mutu, manual mutu, dan Standar mutu, SOP, dan IK	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"

No	Kegiatan	Out Put	Penunjang IKU
3	Melaksanakan sosialisasi dokumen mutu pada seluruh civitas akademika	Tersosialisasinya dokumen mutu pada seluruh civitas	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
4	Mengendalikan pelaksanaan standar mutu	Pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Tinggi sesuai target	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
5	Mengkoordinir peningkatan standar mutu	Standar mutu meningkat baik kualitatif dan kuantitatif	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
6	Menyelenggarakan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Pusat Penjaminan Mutu	Tertib dokumen di Pusat Penjaminan Mutu	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
7	Menyusun usulan pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Pusat Penjaminan Mutu	Tersedianya bahan untuk mendukung kelancaran kegiatan penjaminan mutu	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
9	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas institusi	Terselesaikannya tugas institusi	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
10	Menyusun laporan kegiatan Pusat Penjaminan Mutu	Laporan akhir tahunan Pusat Penjaminan Mutu	Hasil evaluasi kinerja (Lakip)
b. Koordinator SPMI:			
1	Mengkoordinir penyusunan draft dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	Dokumen SPMI (Pedoman, SOP, IK)	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
2	Mengkoordinasikan kegiatan implementasi SPMI antara Pusat Penjaminan Mutu dan Penjaminan Mutu Jurusan	Terlaksananya kegiatan implementasi SPMI di Pusat Penjaminan Mutu dan Penjaminan Mutu Jurusan	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"

No	Kegiatan	Out Put	Penunjang IKU
3	Merencanakan Audit Mutu Internal (AMI) sesuai siklus Audit yang telah ditetapkan.	Tersusunnya jadwal, cek list, dan tim auditor Audit Mutu Internal	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
4	Mengkoordinir Pelaksanaan AMI di bidang akademik di tingkat Prodi.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terlaksananya kegiatan audit mutu internal ➤ Dokumen (Kertas kerja audit) 	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
5	Menyusun laporan AMI dan melaporkan hasil temuan audit kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan atau Kaprodi.	Tersusunnya Laporan AMI (hasil temuan asesor)	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
6	Melaksanakan Audit mutu internal di setiap bagian di tingkat PT.	Laporan Berita acara temuan kegiatan AMI	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
7	Menyusun laporan AMI di tingkat prodi dan PT	Laporan lengkap AMI	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
8	Monitoring tidak lanjut temuan AMI di program studi	Terlaksananya tindak lanjut temuan audit mutu internal prodi	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
9	Melaksanakan audit mutu internal (AMI) di tingkat prodi dan PT	Dokumen laporan evaluasi hasil kegiatan AMI	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan	Laporan pelaksanaan tugas	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
c. Koordinator SPME			
1	Mengkoordinir persiapan SPME (akreditasi Program studi)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Road map persiapan akreditasi Program Study ➤ Tersusunnya borang akreditasi Prodi 	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
2	Mengkoordinir persiapan SPME (akreditasi Perguruan tinggi)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Road map persiapan akreditasi institusi ➤ Tersusunnya borang akreditasi Prodi 	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"

No	Kegiatan	Out Put	Penunjang IKU
3	Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi diri institusi Perguruan Tinggi	Dokumen LED direktorat	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
4	Mengkoordinir pengumpulan dokumen pendukung akreditasi	<i>Checklist</i> kelengkapan dokumen untuk data dukung	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"
5	Mengkoordinir persiapan visitasi, akreditasi eksternal	Road map persiapan akreditasi Program Studi dan institusi	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A" dan akreditasi institusi "B"

B. Tim Mutu Prodi

No	Kegiatan	Out Put	Penunjang IKU
a. Bidang SPMI:			
1	Mengkoordinir penyusunan draft dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di prodi	Dokumen Kebijakan SPMI prodi, SNIKTI, SOP, IK SPMI di Prodi	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A"
2	Mengkoordinasikan kegiatan implementasi SPMI antara Pusat Penjaminan Mutu dan Penjaminan Mutu Prodi	Terlaksananya kegiatan implementasi SPMI antara Pusat Penjaminan Mutu dan Penjaminan Mutu Prodi	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A"
3.	Menyiapkan Pelaksanaan AMI di bidang akademik di tingkat Prodi.	Kelengkapan Dokumen Pelaksanaan standar Nasional Pendidikan Tinggi	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A"
4	Melaksanakan rapat tinjauan manajemen (RTM) hasil temuan audit mutu internal	Dokumen RTM hasil temuan AMI (rencana perbaikan standar mutu)	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A"
b. Bidang SPME:			
1	Mengkoordinir persiapan SPME (akreditasi Program studi)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Road map persiapan akreditasi program study ➤ Tersusunnya borang akreditasi Prodi 	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A"
2	Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi diri prodi	Dokumen Evaluasi Diri Prodi	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A"
3	Mengkoordinir pengumpulan dokumen pendukung akreditasi prodi	Dokumen kelengkapan data dukung Borang akreditasi Prodi	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A"
4	Mengkoordinir persiapan visitasi, akreditasi prodi	Road map persiapan akreditasi Program Studi	Jumlah prodi yang berkualifikasi akreditasi "A"

12. BUTIR INFORMASI LAIN :

Hasil kerja antara Pusat penjaminan mutu adalah:

- A. Pengembangan SNI/IKTI
- B. Pengembangan sistem dokumen mutu pendidikan tinggi
- C. Pengembangan Pedoman
- D. Pengembangan SOP
- E. Pengembangan IK