TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI STIT SUNAN GIRI BIMA

Disusun Oleh:
P2M STIT SUNAN GIRI BIMA

YAYASAN PENDIDIKAN DAN PONDOK PESANTREN DARUT TARBIYAH
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) SUNAN GIRI BIMA
TERAKREDITASI
Jalan Sukun Karara Kota Bima Tlp./Fax (0/74) 646818

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) SUNAN GIRI BIMA

Nomor : 03b/ST-SG/a/SK/I/2024

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) SUNAN GIRI BIMA

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) SUNAN GIRI BIMA

Menimbang : 1. Bahwa Dalam rangka pemenuhan tuntutan SPMI dan menguatkan proses penyelenggaraan penjaminan mutu yang sesuai maka diperlukan data-data terkait implementasinya yang terdokumentasi dengan sistematis ;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana diatas perlu dibuat Pedoman Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIT Sunan Giri Bima yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua.

Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tantang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang -Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyeienggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi,
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi,
6. Peraturan menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
7. Peraturan menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi,
8. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Sunan Giri Bima

Memperhatikan : Hasil rapat unsur pimpinan dan Pusat Penjaminan Mutu (P2M) STIT Sunan Giri Bima tanggal 15 Januari 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	Keputusan Ketua STIT Sunan Giri Bima Tentang Pedoman Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIT Sunan Giri Bima
PERTAMA	:	Penetapan Pedoman Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIT Sunan Giri Bima sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini serta menjadi rujukan untuk diimplementasikan.
KEDUA	:	Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Kota Bima Pada tanggal : 20 Januari 2024

Ketua,

Irwan Supriadin J, Sos.I

NIDN. 2107078203

Tembusan disampaikan dengan hormat :

1. Koordinator Kopertais Wilayan XIV Mataram
2. Ketua Yayasan
3. Para Wakil Ketua STIT Sunan Giri Bima
4. Pusat Penjamiman Mutu (P2M) STIT Sunan Giri Bima
5. Arsip

Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI di STIT Sunan Giri Bima

1. Pendahuluan

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah serangkaian proses sistematis yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk memastikan mutu pendidikan tinggi sesuai dengan standar yang ditetapkan. Implementasi SPMI berperan penting dalam menjaga dan meningkatkan mutu akademik, tata kelola, serta layanan institusi kepada mahasiswa dan masyarakat. Dalam konteks STIT Sunan Giri Bima, penerapan SPMI tidak hanya berorientasi pada kepatuhan terhadap regulasi nasional tetapi juga sebagai upaya untuk menciptakan budaya mutu yang berkelanjutan.

Pendokumentasian implementasi SPMI di STIT Sunan Giri Bima bertujuan untuk menjaga transparansi, akuntabilitas, serta peningkatan mutu secara berkelanjutan. Dokumen yang disusun mencakup kebijakan, manual mutu, standar mutu, serta instrumen pendukung lainnya yang memastikan seluruh proses akademik dan administratif berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan adanya dokumentasi yang sistematis, setiap unit dalam institusi memiliki pedoman yang jelas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Selain itu, dokumentasi yang baik memungkinkan institusi untuk melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkesinambungan. Evaluasi yang didukung oleh data yang terdokumentasi dengan baik membantu dalam mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan implementasi SPMI, sehingga dapat diambil langkah-langkah perbaikan yang lebih tepat sasaran. Proses ini juga mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya institusi.

Di era digital, dokumentasi SPMI di STIT Sunan Giri Bima juga diarahkan pada pemanfaatan teknologi informasi guna memastikan aksesibilitas dan keamanan dokumen. Penggunaan sistem manajemen dokumen berbasis daring memungkinkan pengelolaan informasi yang lebih efisien, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Dengan demikian, seluruh pemangku kepentingan dapat dengan mudah mengakses informasi yang relevan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Pada akhirnya, pendokumentasian SPMI bukan hanya sekadar kewajiban administratif, tetapi juga merupakan bagian dari strategi peningkatan mutu institusi secara keseluruhan. Dengan adanya sistem dokumentasi yang baik, STIT Sunan Giri Bima dapat terus berkembang menjadi institusi pendidikan tinggi yang unggul dan mampu bersaing dalam menghadapi tantangan global di dunia pendidikan. Implementasi SPMI yang terdokumentasi dengan baik akan menjadi landasan yang kuat bagi institusi dalam mewujudkan visi dan misinya dalam memberikan pendidikan berkualitas kepada masyarakat.

2. Prinsip Pendokumentasian SPMI

1. **Keterpaduan** – Dokumen harus mencerminkan kesatuan sistem yang saling terintegrasi.
2. **Konsistensi** – Standar mutu yang diterapkan harus memiliki kesinambungan.

3. **Transparansi** – Informasi dalam dokumen harus dapat diakses dan dipahami oleh pihak yang berkepentingan.
4. **Akuntabilitas** – Setiap tahapan harus terdokumentasi dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. **Berbasis Evaluasi Diri** – Dokumentasi harus mencerminkan proses evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.
6. **Efisiensi dan Efektivitas** – Proses pendokumentasian harus dilakukan dengan metode yang efisien tanpa mengurangi efektivitasnya.

3. Jenis Dokumen SPMI

Dokumen SPMI terdiri dari beberapa tingkatan, yaitu:

a. Dokumen Kebijakan SPMI

- Kebijakan Mutu
- Visi, Misi, dan Tujuan Institusi
- Strategi Implementasi SPMI
- Pedoman Tata Kelola dan Pengambilan Keputusan

b. Dokumen Manual SPMI

- Panduan Implementasi SPMI
- Struktur Organisasi Penjaminan Mutu
- Mekanisme Evaluasi dan Audit Mutu
- Tata Cara Penyusunan dan Revisi Standar Mutu

c. Dokumen Standar SPMI

- Standar Akademik (Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat)
- Standar Pengelolaan
- Standar Kemahasiswaan dan Layanan
- Standar Sumber Daya dan Sarana Prasarana
- Standar Keuangan dan Tata Kelola

d. Dokumen Formulir dan Instrumen Pendukung

- Formulir Evaluasi Diri
- Formulir Audit Mutu Internal (AMI)
- Laporan Hasil Evaluasi dan Tindak Lanjut
- Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu

4. Proses Pendokumentasian Implementasi SPMI

a. Perencanaan

- Menyusun dokumen kebijakan mutu yang selaras dengan regulasi nasional dan kebutuhan institusi.
- Membentuk tim penjaminan mutu yang bertanggung jawab dalam penyusunan dan evaluasi dokumen.
- Menentukan siklus penjaminan mutu yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP).
- Menyiapkan sistem dokumentasi berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas.

b. Pelaksanaan

- Menerapkan standar mutu dalam kegiatan akademik dan non-akademik.
- Melaksanakan audit mutu internal secara berkala.
- Menggunakan instrumen evaluasi untuk mengukur pencapaian standar.
- Melibatkan seluruh pemangku kepentingan dalam implementasi kebijakan mutu.

c. Evaluasi

- Mengumpulkan data dari pelaksanaan standar mutu.
- Melakukan analisis hasil audit mutu internal.
- Menyusun laporan hasil evaluasi berdasarkan temuan dan rekomendasi perbaikan.
- Menilai efektivitas kebijakan dan standar yang telah diterapkan.

d. Pengendalian

- Mengidentifikasi masalah dan hambatan dalam implementasi standar mutu.
- Menetapkan langkah perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.
- Memastikan tindak lanjut rekomendasi yang telah dibuat.
- Memantau perubahan regulasi eksternal yang dapat mempengaruhi kebijakan mutu institusi.

e. Peningkatan

- Mengembangkan sistem mutu berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian sebelumnya.
- Melakukan revisi terhadap dokumen SPMI sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan institusi.
- Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam implementasi mutu melalui pelatihan dan workshop.
- Mengadopsi praktik terbaik dari institusi lain untuk meningkatkan efektivitas SPMI.

5. Penyimpanan dan Akses Dokumen

- **Dokumen Digital**: Disimpan dalam sistem manajemen dokumen berbasis daring untuk kemudahan akses.
- **Dokumen Cetak**: Arsip fisik disimpan di unit penjaminan mutu dan dapat diakses oleh pihak berwenang.
- **Keamanan Dokumen**: Menetapkan kebijakan hak akses dan mekanisme backup data.
- **Integrasi dengan Sistem Informasi**: Menggunakan sistem berbasis teknologi untuk memastikan dokumen selalu diperbarui dan dapat diakses secara efisien.

6. Monitoring dan Evaluasi Pendokumentasian

- Melakukan review berkala terhadap dokumen yang sudah ada.
- Menyesuaikan dokumen dengan perubahan regulasi eksternal dan kebutuhan internal.
- Memastikan keterlibatan seluruh unit dalam implementasi dan pendokumentasian SPMI.
- Mengembangkan mekanisme feedback untuk memperbaiki dan meningkatkan dokumentasi SPMI.

7. Kesimpulan

Pendokumentasian SPMI di STIT Sunan Giri Bima bertujuan untuk menjamin peningkatan mutu pendidikan yang berkelanjutan. Dengan sistem yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, institusi dapat mencapai standar yang lebih tinggi dan memberikan pelayanan pendidikan yang lebih berkualitas kepada mahasiswa dan masyarakat. Dengan mengadopsi pendekatan berbasis evaluasi dan peningkatan berkelanjutan, STIT Sunan Giri Bima dapat memastikan bahwa implementasi SPMI berjalan efektif dan memberikan manfaat maksimal bagi seluruh pemangku kepentingan.