



TATA CARA PENDOKUMENTASIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

**STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN
2023**

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Disusun oleh:
Tim Penjaminan Mutu

STIT Miftahul Ulum Bangkalan 2023

SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN
Nomor : 065.070/055.01/10.2023

TENTANG
TATA CARA PENDOKUMENTASIAN

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan;

Menimbang : a. bahwa sebagai lembaga pendidikan tinggi STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN harus merumuskan Dokumen Kebijakan SPMI;
b. bahwa salah satu upaya peningkatan mutu adalah menerapkan Dokumen Kebijakan SPMI;
c. bahwa untuk merealisasikan butir a dan b perlu disusun Dokumen Kebijakan SPMI;

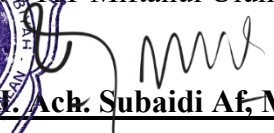
Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2004 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi ;
5. Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Memperhatikan : Rapat Senat STIT Miftahul Ulum Bangkalan tanggal 01 Oktober 2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Penetapan Dokumen TATA CARA PENDOKUMENTASIAN dalam Lampiran SK No. 065.070/055.01/10.2020
Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak saat ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
Ketiga : Keputusan ini akan disampaikan kepada pihak terkait, agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bangkalan
Tanggal : 10 Oktober 2023
Ditandatangani oleh : Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan


G. Ach. Subaidi Af, M.Pd

Tim penyusun TATA CARA PENDOKUMENTASIAN STIT Miftahul
Ulum Bangkalan Tahun 2021 menjalankan tugas berdasarkan Keputusan
Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan Nomor:
065.070/055.01/10.2021 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Penanggung Jawab

Dr. H. Ach. Subaidi AF, M.Pd

Pengarah

Moh. Isbir, M.Pd.I

Ketua Tim

Machbub Ainur Rofiq, M.Pd

Sekretaris

Jalaludin Faruk Azhari, M.Pd.I

Anggota

Hundori Muhammad, M.Pd.I

Binti Nur Afifah, M.Pd

Raudlatul Jannah, M.Pd.I

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah dengan partisipasi segenap elemen STIT Miftahul Ulum Bangkalan, penyusunan dan penyempurnaan dokumen Tata Cara Pendokumentasian Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) telah terwujud yang disesuaikan dengan Permenristekdik No. 44 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdik No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Tata Cara Pendokumentasian STIT Miftahul Ulum Bangkalan ini menjadi acuan utama dalam penyusunan Standar Mutu, Manual Mutu, Formulir Mutu dan Pengelolaan Penjaminan Mutu di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Kami menyampaikan terima kasih yang pada semua pihak internal dan eksternal STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang telah membantu penyusunan dokumen Tata Cara Pendokumentasian STIT Miftahul Ulum Bangkalan ini. Kritik, saran, dan masukan kami tetap diharapkan untuk membuat lebih sempurna dokumen ini. Kami berharap bahwa Tata Cara Pendokumentasian ini digunakan oleh pihak- pihak yang disebutkan dalam dokumen SPMI ini, sehingga kita mampu mengakselerasi perwujudan Budaya Mutu di STIT Miftahul Ulum Bangkalan untuk mewujudkan visi misi STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

Bangkalan, 01 Oktober 2023
Ketua STIT Miftahul Ulum
Bangkalan

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI

STIT Miftahul Ulum Bangkalan

1. Pendahuluan

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan sistem yang dirancang dan dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan untuk menjamin tercapainya standar mutu pendidikan tinggi. Keberhasilan implementasi SPMI sangat ditentukan oleh tersedianya dokumen mutu yang lengkap, tertata, dan mudah ditelusuri sebagai bukti pelaksanaan standar mutu pada setiap unit kerja. Oleh karena itu, diperlukan tata cara pendokumentasian implementasi SPMI yang menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja dalam mengelola dokumen mutu, baik dalam tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, maupun peningkatan standar mutu (PPEPP).

Dokumen tata cara ini disusun untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang berkaitan dengan implementasi standar mutu dapat terdokumentasi secara konsisten, akurat, dan terintegrasi, sehingga dapat mendukung pelaksanaan monitoring, evaluasi, audit mutu internal, serta kebutuhan akreditasi institusi maupun program studi.

2. Tujuan

Tata cara pendokumentasian implementasi SPMI bertujuan untuk:

- a. Menjamin tersedianya dokumen mutu yang lengkap, sistematis, dan terdokumentasi dengan baik.
- b. Memastikan setiap kegiatan implementasi standar mutu memiliki bukti pelaksanaan yang dapat ditelusuri.
- c. Mendukung kelancaran proses monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal.
- d. Menjadi dasar dalam pengambilan keputusan peningkatan mutu secara

berkelanjutan.

- e. Mempermudah penyediaan dokumen pada proses akreditasi institusi dan program studi.

3. Ruang Lingkup

Tata cara ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang melaksanakan kegiatan SPMI, meliputi seluruh proses PPEPP, yaitu:

- a. Penetapan standar mutu
- b. Pelaksanaan standar mutu
- c. Evaluasi pelaksanaan standar
- d. Pengendalian pelaksanaan standar
- e. Peningkatan standar mutu

4. Pihak yang Bertanggung Jawab

Pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pendokumentasian implementasi SPMI meliputi:

- a. Ketua STIT sebagai penanggung jawab kebijakan mutu institusi.
- b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai koordinator pengelolaan dokumen mutu institusi.
- c. Ketua Program Studi dan pimpinan unit kerja sebagai penanggung jawab pendokumentasian implementasi standar di unit masing-masing.
- d. Tim Auditor Mutu Internal sebagai pihak yang melakukan verifikasi kesesuaian dokumen.
- e. Tenaga kependidikan/administrasi sebagai pelaksana pengarsipan dokumen mutu.

5. Tata Cara Pendokumentasian

Setiap unit kerja wajib mendokumentasikan seluruh kegiatan implementasi standar mutu dalam bentuk dokumen resmi yang meliputi kebijakan, pedoman, standar, manual mutu, prosedur operasional, instrumen

evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan, laporan monitoring dan evaluasi, laporan audit mutu internal, serta dokumen rencana tindak lanjut peningkatan mutu.

Dokumen yang dihasilkan harus memuat identitas dokumen secara jelas, antara lain judul dokumen, kode dokumen, tanggal penerbitan, unit penerbit, serta nama pejabat yang bertanggung jawab. Dokumen tersebut disimpan dalam dua bentuk, yaitu hardcopy yang diarsipkan pada unit kerja masing-masing dan softcopy yang disimpan dalam sistem arsip digital institusi atau bank dokumen mutu yang dikelola oleh LPM.

Setiap unit kerja wajib menyerahkan salinan dokumen implementasi SPMI kepada LPM secara berkala, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu semester, untuk dilakukan verifikasi dan pengarsipan institusi. LPM bertanggung jawab melakukan pengelompokan, penyimpanan, dan pengendalian dokumen agar mudah ditelusuri dan digunakan dalam kegiatan evaluasi mutu.

6. Pengendalian Dokumen

Dokumen mutu yang telah ditetapkan harus dikendalikan secara sistematis untuk menjamin keabsahan dan keterbaruan dokumen. Setiap perubahan dokumen harus melalui mekanisme revisi resmi dengan mencantumkan nomor revisi dan tanggal revisi yang jelas. Dokumen yang sudah tidak berlaku tetap disimpan sebagai arsip mutu dan diberi tanda khusus untuk menghindari penggunaan dokumen yang tidak berlaku.

Akses terhadap dokumen mutu diatur sesuai dengan kewenangan unit kerja masing-masing, namun tetap menjamin kemudahan akses bagi pihak yang berkepentingan dalam kegiatan monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal.

7. Monitoring dan Evaluasi Pendokumentasian

LPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan dan

keteraturan pendokumentasian implementasi SPMI secara berkala, minimal satu kali setiap semester. Hasil monitoring digunakan sebagai dasar pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) serta sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan efektivitas sistem dokumentasi mutu.

Unit kerja yang belum memenuhi kelengkapan dokumen mutu diwajibkan melakukan perbaikan sesuai rekomendasi LPM dalam waktu yang telah ditetapkan.

8. Tindak Lanjut

Hasil evaluasi pendokumentasian implementasi SPMI digunakan sebagai dasar penyempurnaan sistem pengelolaan dokumen mutu institusi. LPM secara berkala menyelenggarakan pelatihan pengelolaan dokumen mutu bagi unit kerja untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pendokumentasian SPMI. Selain itu, institusi secara bertahap mengembangkan sistem dokumentasi mutu berbasis digital untuk meningkatkan efektivitas, keamanan, dan kemudahan akses dokumen mutu dalam rangka mendukung peningkatan mutu berkelanjutan.