



TATA CARA PENDOKUMENTASIAN

**IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STMIK BINA NUSANTARA JAYA LUBUKLINGGAU**

Dikeluarkan Oleh:
UPMI STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau
2024

**TATA CARA PENDOKUMENTASIAN
IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STMIK BINA NUSANTARA JAYA LUBUKLINGGAU**



**DIKELUARKAN OLEH
UNIT PENJAMINAN MUTU INTERNAL STMIK BINA NUSANTARA JAYA
LUBUKLINGGAU
2024**

DAFTAR ISI

A. Perencanaan	5
B. Pelaksanaan	6
C. Evaluasi	6
D. Pengendalian	7
E. Peningkatan.....	8

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas selesainya penyusunan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Secara umum tata cara pendokumentasian implementasi sistem penjaminan mutu internal ini memuat mengenai Visi, Misi, Tujuan, Garis Besar SPMI, Prinsip atau Asas-Asas Pelaksanaan SPMI, Tahapan pelaksanaan SPMI, dan Jumlah Standar SPMI.

Tata cara pendokumentasian implementasi sistem penjaminan mutu internal ini disusun sebagai upaya STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Selanjutnya, tata cara pendokumentasian implementasi sistem penjaminan mutu internal ini akan dijadikan sebagai acuan baku oleh program studi dan unit kerja dalam upaya meningkatkan mutu berkelanjutan, baik untuk dibidang akademik maupun non akademik.

Akhirnya, kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun, atas semangat dan kerjasamanya untuk menyelesaikan tugas ini. Semoga tata cara pendokumentasian implementasi sistem penjaminan mutu internal ini bermanfaat dalam upaya mewujudkan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau untuk menjadi Kampus yang Unggul dalam Penyelenggaraan Tri Darma Perguruan Tinggi sesuai dengan Visi dan Misi STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.

Lubuk Linggau, Mei 2024
Unit Penjamin Mutu Internal,

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pendokumentasian dalam siklus Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah langkah penting untuk memastikan bahwa setiap proses terkait mutu pendidikan tinggi terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses kembali ketika diperlukan. Tata cara pendokumentasian Implementasi SPMI merupakan Perangkat SPMI yang berupa dokumen/naskah tertulis seperti catatan, rekaman baik fisik maupun digital dan bentukbentuk lainnya yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar. Adapun langkah-langkah dalam proses dokumentasi adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi dokumen yang dibutuhkan; proses ini dilakukan untuk menentukan data dan/atau informasi yang menunjang kegiatan.
2. Pengumpulan data dan pencatatan informasi; data dan/atau informasi yang telah diidentifikasi dari berbagai sumber seperti survei, laporan kegiatan, atau dokumen resmi lainnya disusun sesuai format yang telah ditetapkan secara lengkap dan mudah dipahami.
3. Pembuatan dan penyusunan dokumen perlu memperhatikan struktur penulisan, konsistensi penggunaan format, referensi, dan lampiran pendukung jika diperlukan.
4. Pengesahan dokumen oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dan/atau unit yang berwenang.
5. Pengelolaan dokumen dan pengarsipan; dokumen disimpan secara sistematis menggunakan sistem informasi yang aman dan mudah diakses oleh pengguna serta dikategorikan berdasarkan jenis, tahun, atau departemen.
6. Pemutakhiran dan pemeliharaan; dokumen diperbaharui sesuai dengan adanya perubahan kebijakan, hasil evaluasi, dan/atau perkembangan baru.

Berdasarkan hal tersebut, pendokumentasian implementasi SPMI sesuai penerapan siklus PPEPP di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau adalah sebagai berikut:

A. Perencanaan

Perencanaan dalam SPMI merupakan tahap awal yang bertujuan untuk menetapkan visi, misi, tujuan serta standar mutu yang menjadi acuan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Tahapan ini dapat memastikan bahwa STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau memiliki pedoman untuk mencapai target mutu yang diinginkan. Adapun dokumen pada tahap perencanaan adalah:

1. Penetapan Visi Misi Tujuan dan Sasaran Perguruan Tinggi
2. Rencana Strategis
3. Perangkat SPMI yang meliputi Kebijakan, Manual, Standar Mutu dan tata cara pendokumentasian implementasi SPMI.
4. Peta Jalan Penelitian dan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Untuk memenuhi ketersediaan dokumen di atas, tentunya dibutuhkan data/informasi yang menunjang baik dalam bentuk notulensi, foto kegiatan, daftar kehadiran dan sebagainya serta tersusun dalam format yang telah dibakukan (formulir kegiatan).

B. Pelaksanaan

Pelaksanaan dalam implementasi SPMI adalah tahapan penerapan standar mutu yang telah ditetapkan oleh STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai standar untuk mencapai visi dan misi Perguruan Tinggi. Dokumen pada tahapan ini adalah berupa Rencana Kerja Tahunan dan Dokumen Anggaran Kegiatan. Data/informasi yang menunjang kegiatan pada tahap pelaksanaan juga mendukung ketercapaian program kerja berdasarkan Rencana Kerja Tahunan didokumentasikan dalam format baku (formulir kegiatan) serta sesuai dengan kebijakan dan standard operating procedure (SOP) yang telah ditetapkan.

C. Evaluasi

Evaluasi dalam implementasi SPMI merupakan langkah penting untuk memastikan proses peningkatan mutu berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau. Evaluasi dilakukan secara sistematis untuk menilai efektivitas dari implementasi SPMI. Tahapan utama dalam proses evaluasi implementasi SPMI adalah sebagai berikut:

1. Penilaian kesesuaian standar mutu dengan membandingkan hasil pelaksanaan kegiatan terhadap indikator kinerja didalam standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Memantau proses dan pencapaian mutu dalam kegiatan akademik maupun nonakademik.
3. Melakukan survei, wawancara, observasi atau analisis dokumen pada proses pengumpulan data meliputi aspek input, proses, output, dan outcome.

4. Menyusun laporan evaluasi yang meliputi hasil analisis data untuk menilai kesenjangan (gap) antara hasil pelaksanaan terhadap indikator kinerja dalam standar mutu.
5. Memberikan rekomendasi kepada unit kerja terkait, dalam rangka perbaikan serta peningkatan mutu.

Adapun dokumen pada tahapan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Laporan hasil Monev Internal
2. Laporan realisasi Rencana Kerja Tahunan
3. Laporan hasil survei stakeholder (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, mitra, pengguna lulusan)

Untuk menunjang keterlaksanaan kegiatan evaluasi, dibutuhkan data/informasi dalam bentuk format baku (formulir kegiatan) sesuai kebijakan dan SOP agar dokumen laporan hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan.

D. Pengendalian

Pengendalian dalam implementasi SPMI adalah langkah yang bertujuan untuk memastikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pengendalian ini merupakan bagian dari siklus PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) yang menjadi dasar implementasi SPMI. Berikut adalah elemen penting pengendalian dalam SPMI:

1. Mengawasi kegiatan pelaksanaan standar mutu untuk memastikan kesesuaiannya dengan perencanaan.
2. Meninjau adanya deviasi dari standar yang telah ditentukan dan/atau meninjau hasil evaluasi.
3. Mencatat masalah, kendala, atau kegagalan implementasi.
4. Menyusun rencana untuk memperbaiki penyimpangan yang ditemukan.
5. Mengimplementasikan langkah-langkah pencegahan untuk menghindari pengulangan kesalahan yang sama.

Dokumen yang dibutuhkan pada tahap pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen rapat tinjauan manajemen (RTM)
2. Dokumen rapat tindak lanjut (RTL)

Untuk menunjang keterlaksanaan kegiatan pengendalian, dibutuhkan data/informasi dalam bentuk format baku (formulir kegiatan) sesuai kebijakan dan SOP agar dokumen laporan hasil pengendalian dapat dipertanggungjawabkan.

E. Peningkatan

Peningkatan dalam implementasi SPMI adalah upaya untuk memastikan bahwa proses, sistem, dan hasil yang dicapai oleh suatu institusi pendidikan senantiasa sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk menciptakan budaya mutu yang berkelanjutan, meningkatkan kualitas layanan, serta memenuhi kebutuhan stakeholder, termasuk mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, mitra dan pengguna lulusan.

Berikut ini adalah fokus peningkatan dalam implementasi SPMI:

1. Memperbarui kebijakan mutu agar sesuai dengan VMTS STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.
2. Memperkuat struktur organisasi.
3. Meningkatkan mutu melalui peningkatan target pada indikator kinerja, penambahan jumlah indikator kinerja, penambahan jumlah standar mutu atau inovasi lainnya agar dapat mencapai misi dan sesuai dengan permintaan akreditasi
4. Mendorong seluruh elemen institusi untuk terlibat aktif dalam menciptakan dan mempertahankan budaya mutu.

Seluruh peningkatan dalam implementasi SPMI didokumentasikan ke dalam format baku sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan demikian, peningkatan implementasi SPMI tidak hanya memastikan standar mutu terpenuhi, tetapi juga berkontribusi pada reputasi dan daya saing institusi.

PENGANDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN DATA

Pengendalian dokumen dan rekaman bertujuan untuk memastikan informasi tetap terkelola dengan baik dan aktual. Pengendalian yang efektif memastikan kesesuaian, keakuratan, dan keandalan informasi yang mendukung pemenuhan regulasi dan standar. Proses ini mencakup penyusunan, pengesahan, distribusi, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penghapusan dokumen mutu. Pembaruan dokumen secara berkala dilakukan untuk mengakomodasi perubahan regulasi SPMI. Dengan sistem pengendalian yang ketat, organisasi dapat mengurangi risiko kesalahan, memastikan kepatuhan terhadap standar, dan kepuasan stakeholder sehingga meningkatkan efektivitas kinerja.

Berikut beberapa aturan dalam pengendalian dokumen dan rekaman data / informasi SPMI.

1. Sistem Pengendalian rekaman terdiri atas penetapan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan.
2. Masing masing Unit Kerja Mengimplementasikan sistem pengendalian rekaman untuk memastikan bahwa informasi yang digunakan selalu relevan dan terkini serta mengurangi risiko kesalahan karena dokumentasi yang ketinggalan zaman atau tidak akurat.
3. Setiap enam bulan sekali, UPMI bertanggung jawab melakukan tinjauan terhadap Daftar Rekaman/Catatan Mutu yang masih sesuai.
2. Elemen-elemen identitas yang harus disertakan oleh masing-masing Unit Kerja pada semua rekaman / Dokumen yang dikelola meliputi:
 - a. Judul>Nama: Setiap dokumen harus memiliki judul atau nama yang jelas yang mencerminkan isi atau tujuan dokumen tersebut. Ini memudahkan pencarian dan referensi dokumen di masa mendatang.
 - b. Nomor: Pemberian nomor unik pada setiap dokumen membantu dalam pelacakan dan pengurutan dokumen. Sistem nomor bisa mencakup kode yang mengindikasikan tahun penerbitan, tipe dokumen, atau departemen terkait.
 - c. Tanggal penerbitan: Tanggal ketika dokumen diterbitkan harus dicatat. Ini penting untuk menentukan umur dokumen dan untuk mengelola jadwal tinjauan atau penghapusan dokumen sesuai dengan kebijakan retensi.
 - d. Persetujuan yang berwenang: Dokumen harus memiliki catatan persetujuan dari individu atau badan yang berwenang yang menandakan bahwa dokumen telah dikaji dan disetujui untuk digunakan. Ini bisa berupa tanda tangan atau persetujuan digital.
 - e. Status perubahan (Revisi): Setiap kali dokumen direvisi, status perubahannya harus dicatat, termasuk detail tentang apa yang diubah, kapan perubahan dilakukan, dan siapa yang menyetujui perubahan tersebut. Sistem revisi membantu menjaga agar semua pihak terkait menggunakan versi terbaru dari dokumen dan memahami sejarah perubahannya.