

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2016-2020



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN AMUNTAI
2016

KATA PENGANTAR

Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian (STIPER) Amuntai sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi di Indonesia, melalui visi dan misinya berkomitmen untuk memberikan kontribusinya kepada bangsa, negara dan masyarakat dengan menghasilkan lulusan yang professional yang berjiwa entrepreneur serta mampu menjadi katalisator dalam percepatan pembangunan pertanian.

Sistem Penjaminan Mutu merupakan salah satu aspek organisasi yang dibangun oleh Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai sejak berdiri sampai saat ini, agar tercapai standar mutu yang diharapkan. Standar Nasional Pendidikan Tinggi terkait sistem penjaminan mutu internal sampai dengan secara tertulis belum seluruhnya dituangkan dalam suatu manual mutu SPMI. Menyadari arti pentingnya suatu sistem dalam organisasi perlu dituangkan secara komprehensif dalam satu buku agar dapat menjadi pedoman bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada.

Buku Manual Mutu SPMI ini sebagai acuan oleh seluruh pimpinan dan civitas akademika di Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai dalam melaksanakan penjaminan mutu. Dengan tersusunnya standar mutu ini kami berharap masukan dari berbagai pihak demi kemajuan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai.


Amuntai, 2017
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Ir. H. Azwar Saihani, MP

DAFTAR ISI

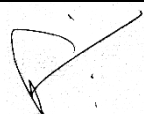




MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN AMUNTAI

No	Kode Dokumen	Nama Dokumen
1	LPM/M.Pntp-Std SPMI/Stiper-Amt	Manual Penetapan Standar SPMI
2	LPM/M.Plks-Std SPMI/Stiper-Amt	Manual Pelaksanaan Standar SPMI
3	LPM/M.Evl-Std SPMI/Stiper-Amt	Manual Evaluasi Standar SPMI
4	LPM/M.Pgdl-Std SPMI/Stiper-Amt	Manual Pengendalian Standar SPMI
5	LPM/M.Pnkt-Std SPMI/Stiper-Amt	Manual Peningkatan Standar SPMI

	STIPER AMUNTAI	No : LPM/M.Pntp-Std SPMI/Stiper-Amt
		Tanggal : 28 Desember 2016
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI	Revisi : 0
		Halaman :

**MANUAL PENETAPAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN AMUNTAI**




Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ir. H. Azwar Saihani, MP	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		28/12/2016
2. Pemeriksaan	Heldawati, SP.,MP	Wakil Ketua 1, Bidang Akademik		28/12/2016
3. Persetujuan	Dr. Ir. H. Ahmad Suhaimi, DEA	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai		28/12/2016
4. Penetapan	Dr. Ir. H. Ahmad Suhaimi, DEA	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai		28/12/2016
5. Pengendalian	Ir. H. Azwar Saihani, MP	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		28/12/2016

SUB	Uraian
Visi dan Misi STIPER Amuntai	<p>Visi Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai “Mewujudkan STIPER Amuntai yang unggul berbasis pertanian lahan rawa pada tahun 2025, menghasilkan lulusan yang professional dan berjiwa entrepreneur serta mampu menjadi katalisator dalam percepatan pembangunan pertanian”</p> <p>Misi Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Sumber daya manusia yang profesional, berakhlak mulia dan berjiwa wirausaha serta mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu bidang pertanian yang berkearifan lingkungan dan berkelanjutan serta mampu berkompetisi secara global. 2. Mengembangkan dan menyelenggarakan serta menyebarluaskan ilmu Pengetahuan di bidang pertanian lahan rawa melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kontribusi nyata terhadap pembangunan daerah dan nasional. 3. Peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan relevansinya dengan kebutuhan masyarakat khususnya masyarakat sekitar lahan rawa. 4. Mengembangkan dan Menyediakan jasa layanan profesi pertanian serta memfasilitasi percepatan pembangunan masyarakat petani. 5. Menjalin Kerjasama secara berkesinambungan dengan pemerintah dan stakeholder.
Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI STIPER Amuntai	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar SPMI</p>
Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI STIPER Amuntai	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. untuk semua standar sistem penjaminan mutu internal STIPER Amuntai
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci

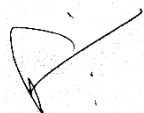
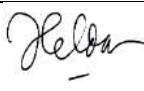



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Merumuskan standar: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behavior, Competence, dan Degree</i>; 3. Menetapkan standar: tindakan berupa penelusuran lulusan STIPER Amuntai. 4. Uji publik: tindakan yang telah disetujui oleh <i>stake holder</i>
Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan STIPER Amuntai serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja. 2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai Sekolah Tinggi dan Program studi, lab/bagian, dan seterusnya sesuai kebutuhan. 3. Tiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undang yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun. 4. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undang terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari <i>stakeholders</i>, hasil <i>benchmarking</i>, dan atau hasil pelacakan (<i>tracer study</i>). 5. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya. 6. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan. 7. Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggotakan antara lain unsur pemimpin unit kerja, unsur dosen, tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan <i>stakeholders</i> eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar. 8. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan kriteria standar. Analisis juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya. 9. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi SPMI. 10. Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada program studi.

	<p>11. Standar pada tingkat Program Studi disahkan oleh Ketua Prodi setelah mendapat persetujuan Ketua Sekolah tinggi.</p> <p>12. Standar pada tingkat Sekolah Tinggi disahkan oleh Pemimpin STIPER Amuntai setelah mendapat persetujuan Ketua Senat.</p> <p>13. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.</p>
Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI	Tim SPMI Perguruan Tinggi Atau Unit Khusus SPMI sebagai perancang dan coordinator, dengan melibatkan pimpinan STIPER Amuntai dan Semua Unit, serta para Dosen masing-masing sesuai dengan tugas , kewenangan dan bidang keahliannya.
Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Peraturan Perundang-undangan dibidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan 2. Ketersediaan Peraturan dalam (No.1) 3. <i>Standar Operating Prosedur</i> (SOP) 4. Kuisisioner Untuk Studi Pelacakan atau Untuk Survey 5. Formulir/ <i>Templete</i> Standar.

	STIPER AMUNTAI	No : LPM/M.Plks-Std SPMI/Stiper-Amt
		Tanggal : 28 Desember 2016
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : 0
		Halaman :

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN AMUNTAI**




Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ir. H. Azwar Saihani, MP	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		28/12/2016
2. Pemeriksaan	Heldawati, SP.,MP	Wakil Ketua 1, Bidang Akademik		28/12/2016
3. Persetujuan	Dr. Ir. H. Ahmad Suhaimi, DEA	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai		28/12/2016
4. Penetapan	Dr. Ir. H. Ahmad Suhaimi, DEA	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai		28/12/2016
5. Pengendalian	Ir. H. Azwar Saihani, MP	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		28/12/2016

SUB	Uraian
Visi dan Misi STIPER Amuntai	<p>Visi Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai “Mewujudkan STIPER Amuntai yang unggul berbasis pertanian lahan rawa pada tahun 2025, menghasilkan lulusan yang professional dan berjiwa entrepreneur serta mampu menjadi katalisator dalam percepatan pembangunan pertanian”</p> <p>Misi Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Sumber daya manusia yang profesional, berakhlak mulia dan berjiwa wirausaha serta mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu bidang pertanian yang berkearifan lingkungan dan berkelanjutan serta mampu berkompetisi secara global. 2. Mengembangkan dan menyelenggarakan serta menyebarluaskan ilmu Pengetahuan di bidang pertanian lahan rawa melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kontribusi nyata terhadap pembangunan daerah dan nasional. 3. Peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan relevansinya dengan kebutuhan masyarakat khususnya masyarakat sekitar lahan rawa. 4. Mengembangkan dan Menyediakan jasa layanan profesi pertanian serta memfasilitasi percepatan pembangunan masyarakat petani. 5. Menjalani Kerjasama secara berkesinambungan dengan pemerintah dan stakeholder.
Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI STIPER Amuntai	<p>Pemenuhan standar diperlukan sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. implementasi Standar SMPI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Tingkat Sekolah Program Studi, Biro, Laboratorium, dan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) 2. upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta.
Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI STIPER Amuntai	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras; 2. untuk semua standar sistem penjaminan mutu internal di STIPER Amuntai.

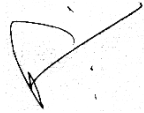

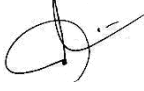

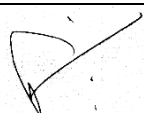
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi dan patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar 2. Manual prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 3. Intruksi Kerja atau yang disingkat IK adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 4. Formulir atau borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu
Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semester terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Mengambil tindakan koreksi terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada yang berwenang
Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar SPMI	<p>Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan. 2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.

	3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan
Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Peraturan Perundang-undangan dibidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan 2. Ketersediaan Peraturan dalam (No.1) 3. <i>Standar Operating Prosedur</i> (SOP) 4. Kuisisioner Untuk Studi Pelacakan atau Untuk Survey 5. Formulir/ <i>Templete</i> Standar.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti 4. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIPER Amuntai 6. Kebijakan SPMI STIPER Amuntai

	STIPER AMUNTAI	No : LPM/M.Evl-Std SPMI/Stiper-Amt
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Tanggal : 28 Desember 2016
		Halaman :


**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN AMUNTAI**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ir. H. Azwar Saihani, MP	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		28/12/2016
2. Pemeriksaan	Heldawati, SP.,MP	Wakil Ketua 1, Bidang Akademik		28/12/2016
3. Persetujuan	Dr. Ir. H. Ahmad Suhaimi, DEA	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai		28/12/2016
4. Penetapan	Dr. Ir. H. Ahmad Suhaimi, DEA	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai		28/12/2016
5. Pengendalian	Ir. H. Azwar Saihani, MP	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		28/12/2016

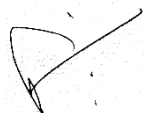

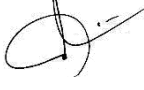
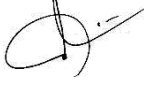

SUB	Uraian
Visi dan Misi STIPER Amuntai	<p>Visi Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai “Mewujudkan STIPER Amuntai yang unggul berbasis pertanian lahan rawa pada tahun 2025, menghasilkan lulusan yang professional dan berjiwa entrepreneur serta mampu menjadi katalisator dalam percepatan pembangunan pertanian”</p> <p>Misi Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Sumber daya manusia yang profesional, berakhlak mulia dan berjiwa wirausaha serta mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu bidang pertanian yang berkearifan lingkungan dan berkelanjutan serta mampu berkompetisi secara global. 2. Mengembangkan dan menyelenggarakan serta menyebarluaskan ilmu Pengetahuan di bidang pertanian lahan rawa melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kontribusi nyata terhadap pembangunan daerah dan nasional. 3. Peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan relevansinya dengan kebutuhan masyarakat khususnya masyarakat sekitar lahan rawa. 4. Mengembangkan dan Menyediakan jasa layanan profesi pertanian serta memfasilitasi percepatan pembangunan masyarakat petani. 5. Menjalini Kerjasama secara berkesinambungan dengan pemerintah dan stakeholder.
Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI STIPER Amuntai	<p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI sehingga pelaksanaan isi standar SPMI dapat dikendalikan.</p>
Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI STIPER Amuntai	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar SPMI diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar SPMI telah dapat dicapai atau dipenuhi. 2. Untuk semua standar SPMI
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi dan patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar 2. Manual prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Intruksi Kerja atau yang disingkat IK adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 4. Formulir atau borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu
Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semester terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Mengambil tindakan koreksi terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada yang berwenang
Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	<p>Pihak-pihak yang harus melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan. 2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan. 3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan
Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI 2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI 3. Formulir hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

	STIPER AMUNTAI	No : LPM/M.Pgdl-Std SPMI/Stiper-Amt
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Tanggal : 28 Desember 2016
		Revisi : 0
		Halaman :


**MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN AMUNTAI**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ir. H. Azwar Saihani, MP	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		28/12/2016
2. Pemeriksaan	Heldawati, SP.,MP	Wakil Ketua 1, Bidang Akademik		28/12/2016
3. Persetujuan	Dr. Ir. H. Ahmad Suhaimi, DEA	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai		28/12/2016
4. Penetapan	Dr. Ir. H. Ahmad Suhaimi, DEA	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai		28/12/2016
5. Pengendalian	Ir. H. Azwar Saihani, MP	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		28/12/2016

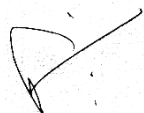
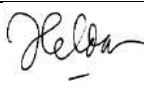



SUB	Uraian
Visi dan Misi STIPER Amuntai	<p>Visi Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai “Mewujudkan STIPER Amuntai yang unggul berbasis pertanian lahan rawa pada tahun 2025, menghasilkan lulusan yang professional dan berjiwa entrepreneur serta mampu menjadi katalisator dalam percepatan pembangunan pertanian”</p> <p>Misi Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Sumber daya manusia yang profesional, berakhlak mulia dan berjiwa wirausaha serta mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu bidang pertanian yang berkearifan lingkungan dan berkelanjutan serta mampu berkompetisi secara global. 2. Mengembangkan dan menyelenggarakan serta menyebarluaskan ilmu Pengetahuan di bidang pertanian lahan rawa melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kontribusi nyata terhadap pembangunan daerah dan nasional. 3. Peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan relevansinya dengan kebutuhan masyarakat khususnya masyarakat sekitar lahan rawa. 4. Mengembangkan dan Menyediakan jasa layanan profesi pertanian serta memfasilitasi percepatan pembangunan masyarakat petani. 5. Menjalin Kerjasama secara berkesinambungan dengan pemerintah dan stakeholder.
Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI STIPER Amuntai	<p>Untuk Mengendalikan pelaksanaan isi Standar SPMI sehingga isi Standar SPMI dapat tercapai/ terpenuhi.</p>
Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI STIPER Amuntai	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi Standar SPMI telah di evaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar SPMI terpenuhi. 2. Untuk semua standar SPMI
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar SPMI sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar SPMI dapat diperbaiki.

	<p>2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar SPMI.</p>
<p>Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan. 2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI. 3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir(borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.. 4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai. 5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif. 7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM. 9. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Ketua Sekolah tinggi untuk ditindaklanjuti.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI</p>	<p>Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan atau 2. Pejabat structural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar SPMI yang bersangkutan , dan atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar SPMI yang bersangkutan.
<p>Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar SPMI 2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar SPMI 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan standar SPMI

	STIPER AMUNTAI	No : LPM/M.Pnkt-Std SPMI/Stiper-Amt
		Tanggal : 28 Desember 2016
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI	Revisi : 0
		Halaman :

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN AMUNTAI**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ir. H. Azwar Saihani, MP	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		28/12/2016
2. Pemeriksaan	Heldawati, SP.,MP	Wakil Ketua 1, Bidang Akademik		28/12/2016
3. Persetujuan	Dr. Ir. H. Ahmad Suhaimi, DEA	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai		28/12/2016
4. Penetapan	Dr. Ir. H. Ahmad Suhaimi, DEA	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai		28/12/2016
5. Pengendalian	Ir. H. Azwar Saihani, MP	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		28/12/2016

SUB	Uraian
Visi dan Misi STIPER Amuntai	<p>Visi Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai “Mewujudkan STIPER Amuntai yang unggul berbasis pertanian lahan rawa pada tahun 2025, menghasilkan lulusan yang professional dan berjiwa entrepreneur serta mampu menjadi katalisator dalam percepatan pembangunan pertanian”</p> <p>Misi Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Amuntai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Sumber daya manusia yang profesional, berakhlak mulia dan berjiwa wirausaha serta mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu bidang pertanian yang berkearifan lingkungan dan berkelanjutan serta mampu berkompetisi secara global. 2. Mengembangkan dan menyelenggarakan serta menyebarluaskan ilmu Pengetahuan di bidang pertanian lahan rawa melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kontribusi nyata terhadap pembangunan daerah dan nasional. 3. Peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan relevansinya dengan kebutuhan masyarakat khususnya masyarakat sekitar lahan rawa. 4. Mengembangkan dan Menyediakan jasa layanan profesi pertanian serta memfasilitasi percepatan pembangunan masyarakat petani. 5. Menjalin Kerjasama secara berkesinambungan dengan pemerintah dan stakeholder.
Tujuan Manual Peningkatan Standar SPMI STIPER Amuntai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan. 2. peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di STIPER Amuntai.
Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI dan penggunaannya	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar SPMI tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar SPMI dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. 2. Untuk semua standar SPMI.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan atau peningkatan standar : Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang

	<p>dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluasi standar : Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi STIPER Amuntai. 3. Siklus Standar : Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya
<p>Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik. 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI. 3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi STIPER amuntai dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Sekolah Tinggi dan Stakeholder. c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan STIPER Amuntai. 4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Peningkatan Standar SPMI</p>	<p>Pihak yang harus meningkatkan standar SPMI adalah: Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.</p>
<p>Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir/ <i>Template</i> Standar.</p>