



**DOKUMEN
MUTU** 2023

BUKU 2

MANUAL SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

INSTITUT
Teknologi & Bisnis
Maritim Balik Diwa

MANUAL SPMI

PERATURAN REKTOR NOMOR ITRM/R/K 01/34/04/2021



INSTITUT
Teknologi & Bisnis
Maritim Balik Diwa

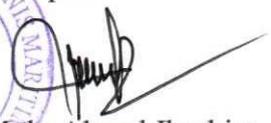


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

MANUAL SPMI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA

KODE DOKUMEN	NOMOR EDISI	TANGGAL TERBIT	TANGGAL REVISI
ITBM.SPMI-02	02	15 Mei 2023	-
Proses	Penanggungjawab		
	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal		
Pemeriksaan	Heriansah, S.Pi., M.Si Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Ketenagaan dan Kerumahtanggaan		
Persetujuan	Dr. Ir. H. Awaluddin, S.P., M.Sc Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran		
Pengendalian	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal		

Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa	Ditetapkan oleh :  Prof. Dr. H. Muh. Akmal Ibrahim, M.Si NIK. 81EO21.A.I-01
--	--

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL LUAR	I
SAMPUL DALAM	Ii
PENGESAHAN	Iii
DAFTAR ISI	Iv
<hr/>	
A. PENDAHULUAN	I-5
B. VISI, MISI, DAN TUJUAN ITBM BALIK DIWA	I-5
C. LATAR BELAKANG MENJALANKAN SPMI	I-6
D. TUJUAN DAN FUNGSI DOKUMEN MANUAL SPMI	I-8
E. LUAS LINGKUP DAN KEBERLAKUAN DOKUMEN SPMI	I-8
F. ISTILAH DAN DEFINISI MANUAL SPMI	I-9
G. MACAM MANUAL SPMI	I-10
• MANUAL PENETAPAN STANDAR	I-11
• MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	I-14
• MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR	I-18
• MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR	I-22
• MANUAL PENINGKATAN STANDAR	I-25
M. PENUTUP	I-22
N. REFERENSI	I-22



MANUAL SPMI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi mengamanahkan bahwa Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi untuk mendapatkan pendidikan bermutu, melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi. Ketentuan ini selanjutnya diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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. Perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang: (a) merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI, (b) menyusun dokumen yang terdiri atas: (1) dokumen kebijakan SPMI, (2) dokumen manual SPMI, (2) dokumen standar dalam SPMI, dan (4) dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI; (c) membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi.

Berdasarkan peraturan tersebut di atas, Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa, selanjutnya disebut ITBM Balik Diwa menyusun **Dokumen Manual SPMI** melalui Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI). Dokumen manual SPMI ini adalah dokumen tertulis yang berisi uraian secara garis besar tentang visi, misi, dan tujuan ITBM Balik Diwa, latar belakang menjalankan SPMI, tujuan dan fungsi dokumen manual SPMI, luas lingkup dan keberlakuan, Macam-macam manual SPMI, Istilah dan definisi dalam dokumen manual, pembahasan manual SPMI dan referensi penyusunan dokumen.

B. VISI, MISI, DAN TUJUAN ITBM BALIK DIWA

1. VISI

Menjadi perguruan tinggi unggul dalam mengembangkan sumberdaya insani berbasis ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya, terutama yang menunjang industri perikanan dan kelautan berkelanjutan

2. MISI

- Menyediakan insan terdidik yang unggul, profesional dan berkarakter entrepreneur dibidang perikanan dan kelautan.

- Berpartisipasi aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul terutama dalam bidang perikanan dan kelautan berbasis bisnis maritim.
- Mentransformasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berbasis hasil riset untuk peningkatan kualitas kehidupan bangsa secara berkelanjutan.
- Mengembangkan jaringan untuk dapat bersinergi dengan perguruan tinggi lain, industri, masyarakat, dan pemerintah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

3. TUJUAN

- Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, berintegritas, berbudi luhur, berilmu, cakap, kreatif, inovatif, mandiri, demokratis dan bertanggungjawab serta mampu menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni pada bidang kemaritiman.
- Memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang unggul bagi kebutuhan pembangunan nasional, regional dan internasional.
- Memberikan kontribusi terhadap solusi alternatif permasalahan nasional dan internasional dalam bidang perikanan, kelautan dan kemaritiman.
- Mewujudkan ITBM Balik Diwa sebagai sumber pertumbuhan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam menunjang industrialisasi serta pembangunan perikanan dan kelautan yang berkelanjutan.

C. LATAR BELAKANG MENJALANKAN SPMI

ITBM Balik Diwa sebagai salah satu perguruan tinggi swasta di Indonesia secara historis sejak awal berdirinya telah dan akan tetap berkomitmen untuk terlibat dalam mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Unsur pelaksana SPMI saat masih Sekolah Tinggi Teknologi Kelautan (STITEK) dilakukan oleh Lembaga Kajian dan Pengembangan Pendidikan (LKPP) berdasarkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Nomor 634/STTK/B.1-IV/X/2012. Tugas pokok lembaga ini adalah sebagai pusat gagasan dalam pengkajian dan pembinaan untuk meningkatkan dan mengembangkan kinerja manajemen kependidikan. Berdasarkan pertimbangan dinamika lingkungan eksternal dan internal, lembaga ini menjadi Pusat Penjaminan Mutu Internal (Pusat PMI) berdasarkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Nomor 323/STTK/B.I-IV/III/2018. Tugas pokok lembaga ini adalah menyelenggarakan proses Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar mutu perguruan tinggi.

Untuk menyelaraskan perubahan bentuk dari sekolah tinggi menjadi institut, pada tahun 2021 lembaga ini selanjutnya dinamakan Lembaga Penjaminan

Mutu Internal (LPMI) sebagaimana diatur pada Peraturan Rektor Nomor ITBM/R/K.01/02/04/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja dalam lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa. Lembaga ini secara operasional melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Rektor Nomor ITBM/R/K.01/34/04/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal ITBM Balik Diwa.

ITBM Balik Diwa yang pendidikannya berfokus pada bidang perikanan dan kelautan ini dalam menyelenggarakan SPMI dipandu oleh 17 Belas Budaya Mutu yang diistilahkan *Salmon of Balik Diwa*. Makna dari 17 kata dari isitah ini diuraikan pada Tabel I.1.

Tabel I.1. 17 Budaya Mutu ITBM Balik Diwa

No.	Kata	Makna
1.	S umberdaya	Tersedianya sumberdaya dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang berkualitas dalam menyelenggarakan tri dharma perguruan tinggi
2.	A tmosfir- akademik	Terciptanya suasana yang kondusif melalui ragam aktifitas dan interaksi dalam mencapai tingkat kualitas dan kuantitas akademik yang diidealkan
3.	L uaran	Terciptanya lulusan dan produk ilmiah yang spesifik dan berkualitas di bidang perikanan dan kelautan yang selaras dengan kebutuhan pengguna
4.	M anajemen	Terselenggaranya tata kelola yang sistematis melalui konsep PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan)
5.	O rganisasi	Berkembangnya kapasitas organisasi melalui tata kerja yang efektif dan efisien dengan pola hubungan yang instruktif, koordinatif dan konsultatif
6.	N asionalisme	Terselenggaranya fungsi tri dharma perguruan tinggi dalam kondisi dan konteks kesadaran dan semangat kebangsaan serta cinta tanah air
7.	O utcomes	Terselenggaranya tri dharma Perguruan Tinggi yang memberikan dampak nyata terhadap pengelolaan sumberdaya perikanan dan kelautan
8.	F asilitas	Berkembangnya pelaksanaan fungsi tri dharma yang berorientasi pada pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
9.	B udaya	Terselenggaranya fungsi tri dharma perguruan tinggi yang menjunjung tinggi norma-norma yang berlaku di masyarakat
10.	A kuntabel	Terselenggaranya pekerjaan yang terukur dengan prinsip dan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan
11.	L ingkungan	Terciptanya lingkungan perguruan tinggi yang dapat mendukung proses pendidikan yang efisien dan efektif
12.	I ntegritas	Terciptanya komitmen dan loyalitas serta sinergitas yang tinggi terhadap perguruan tinggi bagi kepentingan bersama
13.	K emandirian	Terciptanya kemampuan untuk mengelola potensi diri yang dimiliki untuk memberikan kontribusi yang terbaik
14.	D edikasi	Terselenggaranya ketulusan bekerja melalui pengorbanan tenaga, pikiran dan waktu demi keberhasilan organisasi

15.	I novatif	Terciptanya produk ilmiah yang inovatif dan bermanfaat bagi pengembangan perguruan tinggi dan pengelolaan sumberdaya perikanan dan kelautan
16.	W atak	Berkembangnya karakter, akhlak dan budi pekerti yang mencirikan kekhasan ITBM Balik Diwa yang universal dan sinergis
17.	A daptif	Terciptanya kepekaan dan kemampuan yang cepat dalam menindak lanjuti tuntutan perkembangan lingkungan yang dinamis

Mutu penyelenggaraan tri dharma di ITBM Balik Diwa senantiasa ditingkatkan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan untuk menyelaraskan tuntutan perubahan lingkungan strategis, baik pada tingkat lokal, nasional, maupun global. Era globalisasi yang semakin nyata serta perkembangan iptek, khususnya teknologi informasi dan komunikasi yang dinamis dan cepat mengarahkan perguruan tinggi untuk berkompetisi secara adaptif. Tuntutan dunia usaha/industri akan lulusan yang berkompeten juga menuntut perguruan tinggi untuk melakukan penyesuaian proses pembelajaran yang adaptif. Oleh karena itu, mutu pengelolaan perguruan tinggi merupakan kata kunci untuk meningkatkan daya saing dan keberlanjutan perguruan tinggi.

D. TUJUAN DAN FUNGSI DOKUMEN MANUAL SPMI

Dokumen MANUAL SPMI disusun dengan beberapa tujuan sebagai berikut :

- Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di ITBM Balik Diwa
- Sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan SPMI dalam lingkup ITBM Balik Diwa.
- Meningkatkan kualitas penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi di ITBM Balik Diwa.
- Menjamin bahwa setiap unit dalam lingkup ITBM Balik Diwa dapat menjalankan tugas, fungsi, dan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Mengajak semua pihak dalam lingkup ITBM Balik Diwa untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar mutu secara berkelanjutan.

Dokumen MANUAL SPMI disusun dengan beberapa fungsi sebagai berikut:

- Sebagai panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI ITBM Balik Diwa, maupun dosen dan tenaga kependidikan, dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
- Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita ITBM Balik Diwa yang ditetapkan dalam berbagai standar dapat dicapai dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
- Sebagai bukti tertulis bahwa ITBM Balik Diwa sudah melaksanakan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal.

E. LUAS LINGKUP DAN KEBERLAKUAN MANUAL SPMI

Ruang lingkup manual SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan di ITBM Balik Diwa, baik pada bidang akademik maupun non-akademik. Bidang akademik meliputi aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (tri dharma perguruan tinggi). Bidang non-akademik meliputi sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, kemahasiswaan, dan aspek non-akademik lainnya.

Kebertindakan MANUAL SPMI ITBM Balik Diwa sebagai dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana suatu standar ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan yang melekat pada struktur organisasi dan diterapkan pada semua unit kerja di lingkungan ITBM Balik Diwa, baik pada unsur pelaksana akademik, administrasi, maupun unsur penunjang. Pejabat pada masing-masing unit kerja memiliki peran dan fungsi dalam pelaksanaan SPMI sesuai dengan hirarki jabatan yang diembannya.

F. ISTILAH DAN DEFINISI MANUAL SPMI

Istilah dan definisi dalam dokumen manual SPMI ITBM Balik Diwa sebagai berikut :

- Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa yang selanjutnya disingkat ITBM Balik Diwa adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan 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.
- Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan tinggi yang mencakup program sarjana dan program magister yang diselenggarakan oleh di ITBM Balik Diwa sebagai perguruan tinggi swasta
- Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- 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.
- Kebijakan SPMI adalah dokumen yang berisi uraian secara garis besar tentang konsep dan rancangan SPMI yang berlaku di ITBM Balik Diwa.

- Manual SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan standar SPMI diimplementasikan di ITBM Balik Diwa.
- Standar SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, dan spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai oleh ITBM Balik Diwa.
- Formulir SPMI adalah dokumen yang berisi instrumen yang digunakan untuk mencatat atau merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika standar dalam SPMI di ITBM Balik Diwa diimplementasikan
- Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal Perguruan Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit di ITBM Balik Diwa.
- SPMI ITBM Balik Diwa melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:
 - PENETAPAN (P), yaitu tahap ketika isi standar dirancang, dirumuskan, hingga disahkan atau ditetapkan oleh pihak yang berwenang pada perguruan tinggi
 - PELAKSANAAN (P), yaitu tahap ketika standar mulai dilaksanakan oleh semua pihak yang bertanggungjawab agar isi standar tercapai
 - EVALUASI (E), yaitu tahap ketika standar dievaluasi kesesuaian pelaksanaan dan cara pemenuhannya (prosedur) berdasarkan standar yang telah ditetapkan
 - PENGENDALIAN (P), yaitu tahap ketika terjadi penyimpangan terhadap isi dan/atau pelaksanaan standar, maka dilakukan perbaikan atau koreksi
 - PENINGKATAN (P), yaitu tahap ketika standar telah dicapai dan selanjutnya ditingkatkan secara berkelanjutan
- Unsur Pelaksana Akademik adalah unit kerja di ITBM Balik Diwa yang menyelenggarakan kegiatan akademik, meliputi Departemen, Program studi, Laboratorium, Perpustakaan, Dosen, dan unsur pelaksana akademik lainnya.
- Unsur Pelaksana Administrasi adalah unit kerja yang menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan layanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan ITBM Balik Diwa
- Unsur Penunjang adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan layanan khusus di ITBM Balik Diwa, meliputi lembaga-lembaga, pusat-pusat, unit pelaksana teknis, dan unsur penunjang lainnya.

G. MACAM MANUAL SPMI

1. Manual Penetapan Standar SPMI
2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI.
5. Manual Peningkatan Standar SPMI

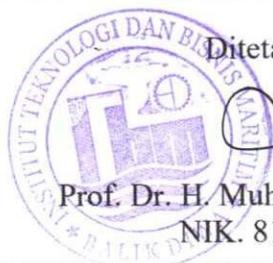


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA

KODE DOKUMEN	NOMOR EDISI	TANGGAL TERBIT	TANGGAL REVISI
ITBM.SPMI-02-01	02	15 Mei 2023	-
Proses	Penanggungjawab		
	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal		
Pemeriksaan	Heriansah, S.Pi., M.Si Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Ketenagaan dan Kerumahtanggaan		
Persetujuan	Dr. Ir. H. Awaluddin, S.P., M.Sc Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran		
Pengendalian	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal		

Rektor
Institut Teknologi dan Bisnis
Maritim Balik Diwa



Ditetapkan oleh :


Prof. Dr. H. Muh. Akmal Ibrahim, M.Si
NIK. 81EO21.A.I-01

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di ITBM Balik Diwa.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

- Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di ITBM Balik Diwa.
- Standar dalam SPMI di ITBM Balik Diwa meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
- Kelompok standar nasional pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
- Kelompok standar nasional penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
- Kelompok standar nasional pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

- Pembentukan Tim perumus LPMI untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan ITBM Balik Diwa.
- Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- Penyusunan draft standar dalam SPMI.
- Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam Forum Pertemuan ITBM Balik Diwa.
- Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat.
- Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Rektor ITBM Balik Diwa untuk mendapat pengesahan.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Rektor.
- Tim perumus membuat draft standar dalam SPMI.
- Tim perumus Membuat Forum Pertemuan ITBM Balik Diwa untuk membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
- Rektor mengesahkan standar dalam SPMI untuk jenjang ITBM Balik Diwa.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan.

- Rektor ITBM Balik Diwa menetapkan Tim perumus LPMI untuk

merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan ITBM Balik Diwa.

- Tim perumus mendiskusikan tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di ITBM Balik Diwa.
- Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI ITBM Balik Diwa, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP. No. 4 Tahun 2014, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016, dan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti tahun 2018.
- Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
- Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok- kelompok yang dibentuk.
- Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan unit kerja di lingkungan ITBM Balik Diwa, baik pada unsur pelaksana akademik, administrasi, maupun unsur penunjang untuk uji publik.
- Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
- Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Rektor
- Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat.
- Rektor meminta kepada tim penyusun untuk menyelenggarakan rapat khusus ITBM Balik Diwa, dengan acara yaitu pemberian persetujuan.
- Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Rektor.

6. Kapan pekerjaan tersebut harus dilakukan.

- Jika diperlukan standar baru dalam SPMI.
- Jika ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

7. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut:

- Formulir perumusan standar dalam SPMI.
- Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.
- Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI Balik Diwa.

8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Penetapan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

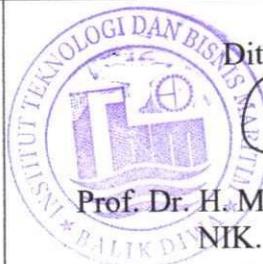


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA

KODE DOKUMEN	NOMOR EDISI	TANGGAL TERBIT	TANGGAL REVISI
ITBM.SPMI-02-02	02	15 Mei 2023	-
Proses	Penanggungjawab		
	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal		
Pemeriksaan	Heriansah, S.Pi., M.Si Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Ketenagaan dan Kerumahtanggaan		
Persetujuan	Dr. Ir. H. Awaluddin, S.P., M.Sc Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran		
Pengendalian	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal		

Rektor
 Institut Teknologi dan Bisnis
 Maritim Balik Diwa



Ditetapkan oleh :

Prof. Dr. H. Muh. Akmal Ibrahim, M.Si
 NIK. 81EO21.A.I-01

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

Manual Pelaksanaan Standar disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman yang dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar dalam ITBM Balik Diwa secara berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

- Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
- Standar dalam SPMI ITBM Balik Diwa meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
- Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
- Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
- Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

- Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
- Sosialisasi isi Standar para pihak yang berkepentingan di ITBM Balik Diwa yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI ke unit kerja di lingkungan ITBM Balik Diwa, baik pada unsur pelaksana akademik, administrasi, maupun unsur penunjang. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut:
 - Penyampaian dalam rapat dalam Forum Pertemuan ITBM Balik Diwa.
 - Melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
 - Menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.
 - Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau

SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

- Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Rektor dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di ITBM Balik Diwa kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- Tim perumus LPMI bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
- Tim perumus LPMI di tunjuk dan disahkan oleh Rektor yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
- Unit kerja di lingkungan ITBM Balik Diwa, baik pada unsur pelaksana akademik, administrasi, maupun unsur penunjang dengan berbagai bidang pekerjaan diatur oleh standar yang bersangkutan.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- Tim perumus LPMI melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Tim perumus LPMI mensosialisasikan isi standar kepada seluruh unit kerja di lingkungan ITBM Balik Diwa, baik pada unsur pelaksana akademik, administrasi, maupun unsur penunjang.
- Seluruh unit kerja di lingkungan ITBM Balik Diwa, baik pada unsur pelaksana akademik, administrasi, maupun unsur penunjang melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Unit kerja wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.
- Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan).

6. Kapan pekerjaan tersebut harus dilakukan.

- Jika standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
- Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.

7. Daftar formulir

- Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
- Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai

dengan standar penelitian.

- Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
- Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni.
- Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kerjasama.
- Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar tata pamong dan kepemimpinan.

8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut:

- Sarana pada standar pendidikan.
- Sarana pada standar penelitian.
- Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
- Sarana pada standar kemahasiswaan dan alumni.
- Sarana pada standar kerjasama.
- Standar tata pamong dan kepemimpinan.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA

KODE DOKUMEN	NOMOR EDISI	TANGGAL TERBIT	TANGGAL REVISI
ITBM.SPMI-02-03	02	15 Mei 2023	-
Proses	Penanggungjawab		
	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal		
Pemeriksaan	Heriansah, S.Pi., M.Si Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Ketenagaan dan Kerumahtanggaan		
Persetujuan	Dr. Ir. H. Awaluddin, S.P., M.Sc Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran		
Pengendalian	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal		

Rektor
Institut Teknologi dan Bisnis
Maritim Balik Diwa



Ditetapkan oleh :

Prof. Dr. H. Muh. Akmal Ibrahim, M.Si
NIK. 81EO21.A.I-01

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual Evaluasi Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi standar dalam SPMI ITBM Balik Diwa.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

- Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
- Standar dalam SPMI ITBM Balik Diwa meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
- Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
- Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
- Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan dalam pelaksana evaluasi standar dalam SPMI oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
 - Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
 - Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).
 - Rektor, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
 - Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:

- Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
 - Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.
2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir

atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.

3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan standar.
4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada Rektor ITBM Balik Diwa dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

2. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:

- Pelaksana standar itu sendiri,
- Tim evaluasi yang dibentuk,
- Rektor,
- Tim Auditor Mutu Internal
- Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu Internal) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

3. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- Rektor menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
- Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
- Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
- Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
- Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.
- Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
- Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada Rektor. Untuk laporan audit mutu internal (AMI) harus disertai saran atau

rekomendasi tindak lanjut., dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:

- Mencapai standar dalam SPMI, atau
- Melampaui standar dalam SPMI, atau
- Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
- Menyimpang dari standar dalam SPMI.

4. Kapan pekerjaan tersebut harus dilakukan

- Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan
- Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.
- Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, Rektor ITBM Balik Diwa, dan tim evaluasi yang dibentuk.
- Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekali pada jadwal yang ditetapkan oleh LPM atas perintah Rektor.
- Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit.

5. Daftar formulir

- Prosedur/SOP audit.
- Formulir Evaluasi diri.
- Formulir audit mutu internal
- Formulir temuan hasil pemeriksaan.

6. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Evaluasi Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

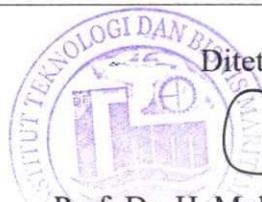
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA

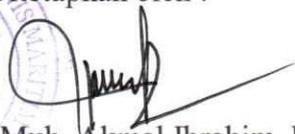
KODE DOKUMEN	NOMOR EDISI	TANGGAL TERBIT	TANGGAL REVISI
ITBM.SPMI-02-04	02	15 Mei 2023	-

Proses	Penanggungjawab	
	Nama / Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal	
Pemeriksaan	Heriansah, S.Pi., M.Si Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Ketenagaan dan Kerumahtanggaan	
Persetujuan	Dr. Ir. H. Awaluddin, S.P., M.Sc Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran	
Pengendalian	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal	

Rektor
Institut Teknologi dan Bisnis
Maritim Balik Diwa



Ditetapkan oleh :


Prof. Dr. H. Muh. Akmal Ibrahim, M.Si
NIK. 81EO21.A.I-01

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Manual Pengendalian Standar disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar sehingga pimpinan dapat menentukan langkah tindak lanjut yang sesuai dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar dalam SPMI.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

- Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
- Standar dalam SPMI ITBM Balik Diwa meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
- Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
- Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
- Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

- Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut:

No	Kesimpulan Evaluasi Standar	Alternatif Langkah Pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	ITBM Balik Diwa mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	ITBM Balik Diwa mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	ITBM Balik Diwa melakukan Tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	ITBM Balik Diwa melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

- Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
- Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
- Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada semua unit kerja di lingkungan ITBM Balik Diwa, baik pada unsur pelaksana akademik, administrasi, maupun unsur penunjang melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan pengendalian standar ini adalah sebagai berikut :

- Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu Internal) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
- Unit kerja di lingkungan ITBM Balik Diwa, baik pada unsur pelaksana akademik, administrasi, maupun unsur penunjang

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- LPMI dan Gugus PMI mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- LPMI dan Gugus PMI mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada semua unit kerja di lingkungan ITBM Balik Diwa, baik pada unsur pelaksana akademik, administrasi, maupun unsur penunjang untuk diaudit.
- Unit kerja yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan LPMI dan Gugus PMI.
- Unit Kerja yang diaudit mengirimkan hasil RTM kepada LPMI sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
- Unit kerja yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.
- LPMI dan Gugus PMI memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
- LPMI dan Gugus PMI menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada semua unit kerja di ITBM Balik Diwa.

6. Kapan pekerjaan tersebut harus dilakukan

- evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
- untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.
- perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

7. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Pengendalian SPMI adalah:

- Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- Formulir pengendalian standar dalam SPMI.

8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pengendalian Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, ATK, formulir dan data yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian standar.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA

KODE DOKUMEN	NOMOR EDISI	TANGGAL TERBIT	TANGGAL REVISI
ITBM.SPMI-02-05	02	15 Mei 2023	-
Proses	Penanggungjawab		
	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal		
Pemeriksaan	Heriansah, S.Pi., M.Si Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Ketenagaan dan Kerumahtangaan		
Persetujuan	Dr. Ir. H. Awaluddin, S.P., M.Sc Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran		
Pengendalian	Muh. Ikhsan Idrus, S.Pi., M.Si Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal		

Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa	Ditetapkan oleh :  Prof. Dr. H. Muh. Akmal Ibrahim, M.Si NIK. 81EO21.A.I-01
--	--

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan Manual Peningkatan Standar adalah sebagai pedoman pada langkah meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

- Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
- Standar dalam SPMI ITBM Balik Diwa meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
- Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
- Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
- Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

- Penelaahan laporan hasil pengendalian standar.
- Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
- Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
- Revisi isi standar dalam SPMI.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu Internal) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
- Unit kerja di lingkungan ITBM Balik Diwa, baik pada unsur pelaksana akademik, administrasi, maupun unsur penunjang.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu Internal) mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.

- Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu Internal) mengadakan rapat koordinasi dengan unit kerja untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
- Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu Internal) menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
- Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu Internal) melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar.

6. Kapan pekerjaan tersebut harus dilakukan

Peningkatan standar dalam SPMI akan dilakukan bila hasil evaluasi dan pengendalian menuntut adanya peningkatan standar tersebut.

7. Daftar Formulir

- Formulir komponen standar yang ditingkatkan
- Formulir Monitoring peningkatan standar

8. Daftar Sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Peningkatan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD proyektor, printer, kertas, ATK.

H. PENUTUP

Demikian Dokumen MANUAL SPMI ini ditetapkan untuk dapat dipedomani pada setiap penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik di ITBM Balik Diwa.

I. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor. 81/E/O/2021 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Teknologi Kelautan di Kota Makassar menjadi Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa di Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan yang Diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Balik Diwa Makassar
- Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Balik Diwa Makassar Nomor 020/YP-BDM/A/IV/2021 tentang STATUTA Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa
- Peraturan Rektor Nomor ITBM/R/K.01/02/04/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja dalam lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa
- Peraturan Rektor Nomor ITBM/R/K.01/18/04/2021 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) ITBM Balik Diwa 2021-2046
- Peraturan Rektor Nomor ITBM/R/K.01/19/04/2021 tentang Rencana Strategis Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa Tahun 2021-2026
- Peraturan Rektor Nomor ITBM/R/K.01/20/04/2021 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa
- Peraturan Rektor Nomor ITBM/R/K.01/21/04/2021 tentang Penyelenggaraan Program Magister Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa
- Peraturan Rektor Nomor ITBM/R/K.01/22/04/2021 tentang Pedoman Akademik Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa Tahun 2021-2025