



AKBID BETANG ASI RAYA

**PEDOMAN PEMENUHAN
EVALUASI STANDAR SPMI**

No. Dokumen : AB-A-03-PDM

No. Salinan : S0



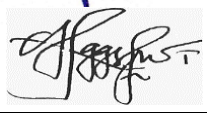



Edisi/Rev : II/-

Hal : 1 dari 5

Tgl Berlaku : 3 Juli 2024

PEDOMAN PEMENUHAN EVALUASI STANDAR SPMI AKBID BETANG ASI RAYA



Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Fitriani Ningsih, S.ST.,M.Kes	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Lensi Natalia T, S.ST.,M.Kes	Wakil Direktur I	
Pertimbangan	Anggrita Sari, S.SiT, M.Pd.,M.Kes.,CIT.,Ph.D (Cand)	Ketua Senat	
Persetujuan	Anggrita Sari, S.SiT, M.Pd.,M.Kes.,CIT.,Ph.D (Cand)	Ketua Yayasan	
Penetapan	Ika Mardiatul Ulfa, S.ST, M.Kes	Direktur	
Pengendalian	Fitriani Ningsih, S.ST.,M.Kes	Ketua UPM	

Dokumen Mutu ini milik **AKBID Betang Asi Raya** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM





AKBID BETANG ASI RAYA

PEDOMAN PEMENUHAN EVALUASI STANDAR SPMI

No. Dokumen : AB-A-03-PDM
 No. Salinan : 50
 Edisi/Rev : II/-
 Hal : 2 dari 5
 Tgl Berlaku : 3 Juli 2024

VISI DAN MISI INTITUSI	<p><u>Visi</u> “Menghasilkan Bidan Ahli Madya yang Berwawasan Internasional dengan Paradigma Local Wisdom dan Unggul dalam Asuhan Kebidanan yang Berfokus pada Kesehatan Reproduksi Masa Lansia Tahun 2034”</p> <p><u>Misi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran dengan mengimplementasikan asuhan kebidanan yang berorientasi pada kesehatan reproduksi masa lansia 2. Melaksanakan penelitian yang mendukung pengembangan asuhan kebidanan yang berorientasi pada kesehatan reproduksi masa lansia 3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat meningkatkan derajat kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat yang berorientasi pada kesehatan reproduksi masa lansia 4. Menjalani kerjasama dengan insitusi/instansi baik nasional dan internasional dalam pengembangan tri dharma perguruan tinggi
TUJUAN MANUAL PEMENUHAN EVALUASI STANDAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan manual evaluasi SPMI yaitu: 2. Sebagai pedoman dalam menetapkan evaluasi SPMI di AKBID Betang Asi Raya. 3. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI sehingga pelaksanaan isi standar SPMI dapat dikendalikan. 4. Memastikan setiap pihak-pihak yang terlibat dalam SPMI dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan benar
LUAS LINGKUP MANUAL PEMENUHAN EVALUASI STANDAR	<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, yaitu standar Pendidikan dan pembelajaran, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat.
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

Dokumen Mutu ini milik **AKBID Betang Asi Raya** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Unit Penjaminan Mutu

Paraf
UPM





AKBID BETANG ASI RAYA

PEDOMAN PEMENUHAN EVALUASI STANDAR SPMI

No. Dokumen : AB-A-03-PDM

No. Salinan : S0

Edisi/Rev : II/-

Hal : 3 dari 5

Tgl Berlaku : 3 Juli 2024

	<p>sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</p> <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
<p>LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PEMENUHAN EVALUASI STANDAR</p>	<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 akademik maupun non akademik 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.
<p>KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PEMENUHAN EVALUASI STANDAR</p>	<p>Pihak-pihak yang harus melaksanakan Evaluasi Standar SPMI adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur I dan II 3. Ketua UPM 4. Ketua UPPM 5. Unit Lainnya 6. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
<p>CATATAN</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan</p>

Dokumen Mutu ini milik **AKBID Betang Asi Raya** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Unit Penjaminan Mutu

Paraf
UPM





AKBID BETANG ASI RAYA

PEDOMAN PEMENUHAN EVALUASI STANDAR SPMI

No. Dokumen : AB-A-03-PDM

No. Salinan : S0

Edisi/Rev : II/-

Hal : 4 dari 5

Tgl Berlaku : 3 Juli 2024

	<p>dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI3. Formulir hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi2. Pendidikan tinggi telah diatur sesuai Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Dokumen Mutu ini milik **AKBID Betang Asi Raya** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Unit Penjaminan Mutu

Paraf
UPM



AKBID BETANG ASI RAYA

PEDOMAN PEMENUHAN EVALUASI STANDAR SPMI

No. Dokumen : AB-A-03-PDM
No. Salinan : S0
Edisi/Rev : II/-
Hal : 5 dari 5
Tgl Berlaku : 3 Juli 2024

DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Direktur	WADIR	Ketua LPM	Durasi
1.	Melakukan pemantauan secara periodik			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> harian, mingguan, bulanan, atau semester </div>	Tentatif
2.	Mencatat atau merekam semua temuan			↓	3 hari
3.	Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen.			↓	
4.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan			↓	7 hari
5.	Mengambil tindakan koreksi terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.			↓	7 hari
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan kolektif yang diambil.			↓	3 hari
7.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.			↓	14 hari
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik.			↓	2 hari
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada yang berwenang.	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	1 hari

Pelaporan kepada semua lini

Dokumen Mutu ini milik **AKBID Betang Asi Raya** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM