



**AKBID BETANG ASI RAYA**

**PEDOMAN PENGENDALIAN  
STANDAR SPMI**

No. Dokumen : AB-A-04-PDM

No. Salinan : 50

Edisi/Rev : II/-

Hal : 1 dari 4

Tgl Berlaku : 3 Juli 2024

## PEDOMAN PENGENDALIAN 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 PENGENDALIAN STANDAR SPMI

No. Dokumen : AB-A-04-PDM

No. Salinan : 50

Edisi/Rev : II/-

Hal : 2 dari 4

Tgl Berlaku : 3 Juli 2024

<b>VISI DAN MISI INTITUSI</b>	<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"><li>1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran dengan mengimplementasikan asuhan kebidanan yang berorientasi pada kesehatan reproduksi masa lansia</li><li>2. Melaksanakan penelitian yang mendukung pengembangan asuhan kebidanan yang berorientasi pada kesehatan reproduksi masa lansia</li><li>3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat meningkatkan derajat kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat yang berorientasi pada kesehatan reproduksi masa lansia</li><li>4. Menjalinkan kerjasama dengan insitusi/instansi baik nasional dan internasional dalam pengembangan tri dharma perguruan tinggi</li></ol>
<b>TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR</b>	Tujuan manual pengendalian pelaksanaan standar SPMI yaitu : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai pedoman dalam menetapkan pengendalian SPMI di AKBID Betang Asi Raya.</li><li>2. Untuk memastikan setiap pihak-pihak yang terlibat dalam SPMI dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan benar.</li></ol>
<b>LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR</b>	Ruang Lingkup pengaturan pengendalian SPMI yaitu: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berlaku ketika pengendalian SPMI pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dan berakhir sejak ditetapkan.</li><li>2. Berlaku ketika SPMI harus dikendalikan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua standar SPMI, yakni standar pendidikan dan pembelajaran, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat.</li></ol>
<b>DEFINISI ISTILAH</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar SPMI sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar SPMI dapat diperbaiki.</li><li>2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar</li></ol>

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 PENGENDALIAN STANDAR SPMI

No. Dokumen : AB-A-04-PDM

No. Salinan : S0

Edisi/Rev : II/-

Hal : 3 dari 4

Tgl Berlaku : 3 Juli 2024

<b>LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR</b>	SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar SPMI. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua UPM melaporkan hasil temuan AMI kepada Direktur AKBID Betang Asi Raya.</li><li>2. Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen atas hasil temuan AMI.</li><li>3. Direktur dan wakil direktur, Ketua Unit melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit.</li><li>4. Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.</li><li>5. Pemantauan hasil pelaksanaan Tindakan korektif sesuai arahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</li><li>6. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian SPMI.</li></ol>
<b>KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR</b>	Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur</li><li>2. Wakil Direktur</li><li>3. Ketua UPM</li><li>4. Ketua UPPM</li><li>5. Dan unit lainnya</li><li>6. Pejabat structural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar SPMI yang bersangkutan, dan atau</li><li>7. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar SPMI yang bersangkutan.</li></ol>
<b>CATATAN</b>	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar SPMI</li><li>2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar SPMI</li><li>3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan standar SPMI</li></ol>
<b>REFERENSI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li><li>2. Pendidikan tinggi telah diatur sesuai Permendikbudristek No.53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li></ol>

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

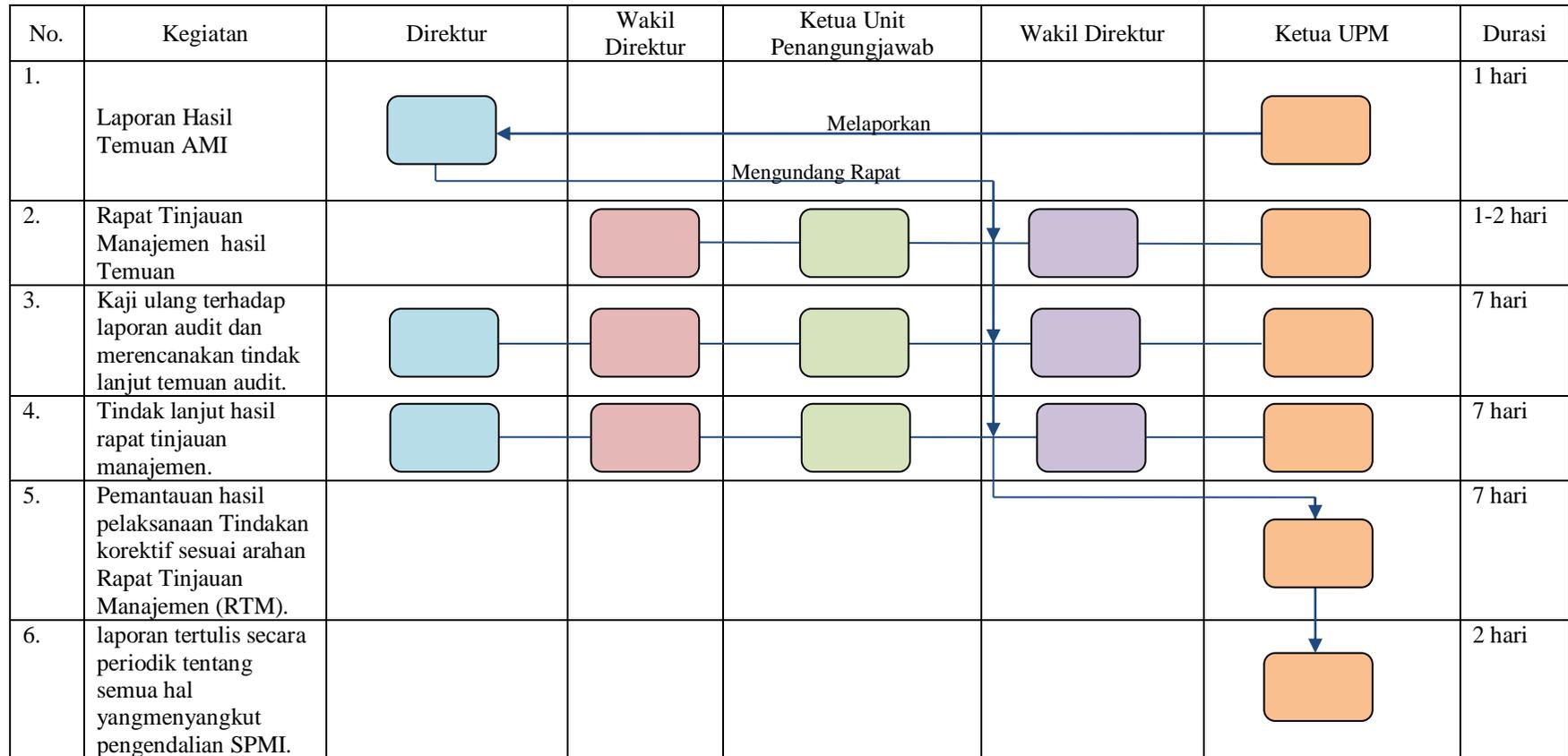


## AKBID BETANG ASI RAYA

### PEDOMAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI

**No. Dokumen** : AB-A-04-PDM  
**No. Salinan** : S0  
**Edisi/Rev** : II/-  
**Hal** : 4 dari 4  
**Tgl Berlaku** : 3 Juli 2024

#### DIAGRAM ALIR



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