

No. Dok	:	SN.PT/D/SPWM/04.3
Tanggal		11-01-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-01-2023

KELOMPOK STANDAR: SPMI STANDAR EVALUASI DOKUMEN MUTU

	Penanggu			
Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumusan	Ns. Oda Debora, M. Kep	Tim LPMI		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena. Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	17-12-2018		
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat	Jamuar)	23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan	Aluz	11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoedhanie Widi A, S.KM., M.Kes	Ka.LPMI	8	11-01-2019



No. Dok	:	SN.PT/D/SPWM/04.3
Tanggal	:	11-01-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-01-2023

Definisi	:	Standar evaluasi dokumen mutu merupakan panduan bagi kepala divisi dan penanggungjawab di atasnya sesuai struktur organisasi dalam melakukan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan dan pencapaian pelaksanaan dokumen mutu.
Latar Belakang		Monitoring dan evaluasi dokumen mutu merupakan proses rutin dari pengumpulan data hasil pelaksanaan yang ada di dalam dokumen mutu. Monitoring dan evaluasi dokumen mutu melibatkan pihakpihak yang terkait guna menilai kualitas dari pelaksanaan dokumen mutu yang telah berjalan di STIKes Panti Waluya Malang.
Tujuan dan Sasaran	• •	Standar evaluasi dokumen mutu yang disusun dan ditetapkan dapat memberikan arah dan pedoman bagi pelaksana yaitu kepala divisi / penanggungjawab di atasnya sesuai struktur organisasi guna menjaga agar pelaksanaan dari yang tertera di dokumen mutu telah diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan saran dari setiap dokumen mutu.
Subjek Pelaksana	•••	 Ketua STIKes Waket 1 Waket 2 Waket 3 Kaprodi Kepala Divisi Kepala LPMI
Definisi Istilah	٠	 Dokumen Mutu adalah berkas yang berisi pernyataan terkait kebijakan, manual, standard, operasional prosedur dan formulir yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan seluruh aktivitas Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada SN DIKTI. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari suatu dokumen mutu yang dilaksanakan setiap 3 bulan atau 6 bulan sekali sesuai dengan siklus kegiatan yang ada dalam divisi.



No. Dok	:	SN.PT/D/SPWM/04.3
Tanggal	:	11-01-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-01-2023

Pernyataan Isi	1. Kepala divisi berkoordinasi dengan LPMI atau UP	MI			
Standar	berkewajiban melakukan monitoring dan evaluasi pada unit ya ada di bawahnya sesuai dengan waktu yang telah ditentuka setiap 3 bulan atau 6 bulan sekali sesuai dengan siklus kegiat yang ada dalam divisinya. 2. Kepala divisi penanggungjawab di atasnya dalam struk organisasi berkewajiban melakukan monitoring dan evaluasi pa divisi yang ada di bawahnya setiap 3 bulan atau 6 bulan sek sesuai dengan siklus kegiatan yang ada dalam divisi di bawahnya. 3. Masing masing kepala divisi atau penanggungjaw menyerahkan laporan monev pada penanggungjawab divising selambat-lambatnya 1 bulan setelah dilakukan kegiatan monev. 4. Ketua LPMI berkoordinasi dengan tim AMI dan Ketua STIK bertanggungjawab melakukan audit terhadap seluruh divisi sa kali setiap tahun. 5. Ketua LPMI berkoordinasi dengan tim AMI bertanggungjaw menyusun penjadwalan kegiatan AMI pada seluruh divisi di sudah melakukan sosialisasi kepada seluruh divisi selamb lambatnya 3 bulan sebelum kegiatan AMI dilaksanakan. 6. Ketua tim Audit divisi berkewajiban melaporkan temuan di menyusun laporan kegiatan audit mutu yang telah dilaksanak kepada ketua AMI, beserta dengan tindak lanjut ya	ng an, tur da kali ya. Ales atu ab an at-			
	direncanakan				
Strategi Pencapaian	 LPMI melaksanakan sosialisasi kegiatan monitoring dan evalus yang berkala LPMI melakukan sosialisasi penyusunan dokumen mutu kepa seluruh divisi. LPMI melaksanakan workshop penyusunan dokumen mukepada seluruh kepala divisi. LPMI melakukan pendampingan atau melaksanakan focus group discussion dalam penyusunan 	da utu			
Indikator	 Tersedianya dokumen mutu yang sesuai dengan IKU dan Il renstra SPWM dengan target 100% Seluruh divisi menyusun dokumen mutu sesuai deng kebutuhan dengan target 100% 				
Manual Standar	Manual Penyusunan				
Standar Operasional Prosedur Pendukung	SOP Evaluasi Dokumen Mutu LPMI				
Formulir	Formulir Evaluasi Dokumen Mutu				
Landasan	 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas mengaman reformasi pendidikan tinggi 				



No. Dok	••	SN.PT/D/SPWM/04.3
Tanggal	:	11-01-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-01-2023

- 3. UU.No. 12 Tahun 2012 Bab III Tentang Pendidikan Tinggi Penjaminan Mutu
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016
- 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010
- 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 8. Permendikbud No. 049 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 10. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT
- 11. Pedoman Sistemn Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti Tahun 2014
- 12. Peraturan Presiden 8 Tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 13. Statuta STIKes Panti Waluya Malang Tahun 2018
- 14. Rencana Strategis STIKes Panti Waluya Malang Tahun 2019-2023

Tabel Indikator Ketercapaian Standar Evaluasi Dokumen Mutu

No.	Sumber	Deskriptor	Target			Indikator		
110.	Guilloci	Deskriptor	larget	2019	2020	2021	2022	2023
1	IKU 5.9.3	Terdapat evalusi kinerja menggunakan standar yang telah ditetapkan	100%	80%	85%	90%	95%	100%
2	IKU 5.9.4	Terlaksananya monev oleh setiap unit kerja setiap 6 bulan beserta hasil tindak lanjutannya	2x/tahun	2x/tahun	2x/tahun	2x/tahun	2x/tahun	2x/tahun
3	IKU 5.9.5	Terlaksananya audit mutu internal setiap tahun	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	IKU 5.9.7	Terlaksananya survey kepuasan terhadap berbagai layanan oleh:	100%	100%	100%	100%	100%	100%



No. Dok	:	SN.PT/D/SPWM/04.3
Tanggal		11-01-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-01-2023

			ı	1	
	1. Mahasiswa				
	2. Dosen dan				
	tendik				
	3. Lulusan				
	4. Stakeholder				
	5. Mitra kerjasama				