



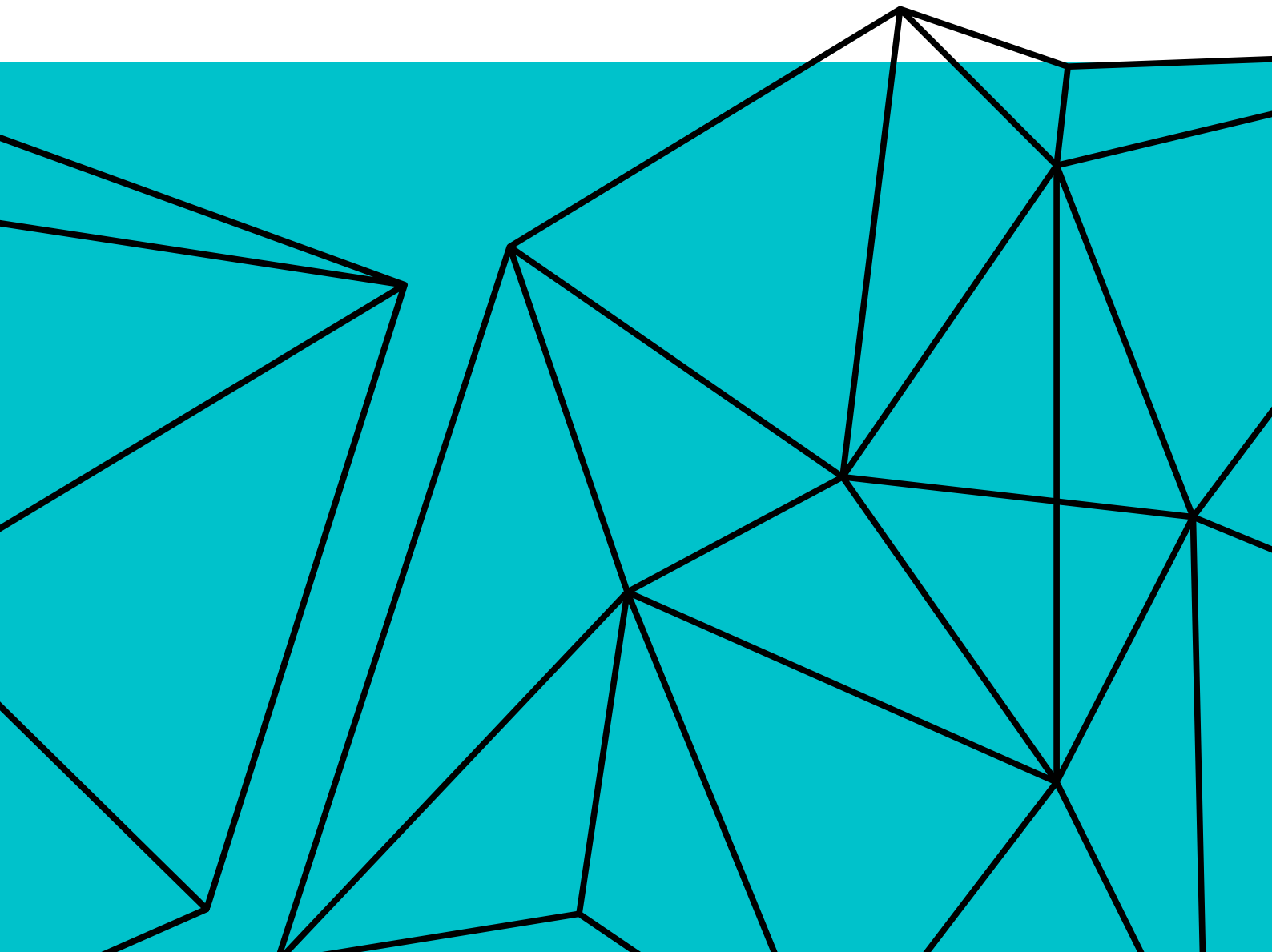
SPMI



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

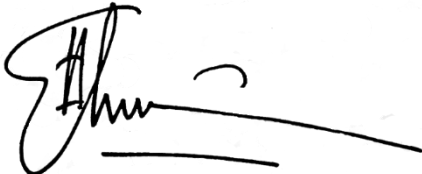
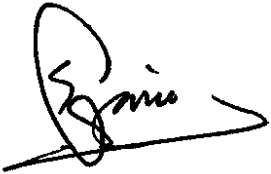

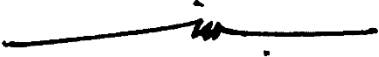

STKIP-PGRI Bandar Lampung

MANUAL MUTU



	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
	MANUAL SPMI STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	8 Maret 2021 Revisi: 2 Halaman: 2

**PENGESAHAN MANUAL SPMI
STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG**

Dirumuskan oleh	Ketua Tim Perumus Kebijakan SPMI STKIP-PGRI Bandar Lampung	Tanda Tangan  Elvandri Yogi Pratama, M.Pd.
Diperiksa oleh	Wakil Ketua I STKIP-PGRI Bandar Lampung	Tanda Tangan  Dr. Supriyono, M.M.
Disetujui oleh	Ketua Senat STKIP-PGRI Bandar Lampung	Tanda Tangan  Dr. Febriyantina Istiara, M.Pd.
Ditetapkan oleh	Ketua STKIP-PGRI Bandar Lampung	Tanda Tangan  Dr. Wayan Satria Jaya, M.Si.
Dikendalikan oleh	Ketua SATGAS JAMU STKIP-PGRI Bandar Lampung	Tanda Tangan  Nurdin Hidayat, M.Pd.

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
		8 Maret 2021
	MANUAL SPMI	Revisi: 2
	STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	Halaman: 3

DAFTAR ISI

Cover	1
Halaman Pengesahan	2
Daftar Isi	3
A. Manual Penetapan Standar SPMI	
1. Definisi Istilah	5
2. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI	5
3. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI	5
4. Manual Penetapan Standar SPMI	5
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI	7
6. Dokumen Terkait Manual Penetapan Standar SPMI	7
B. Manual Pelaksanaan Standar SPMI	
1. Definisi Istilah	7
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI	7
3. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI	8
4. Manual Pelaksanaan Standar SPMI	8
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar SPMI	8
6. Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Standar SPMI	8
C. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	
1. Definisi Istilah	9
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	9
3. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	9
4. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	9
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	10
6. Dokumen Terkait Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	10
D. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI	
1. Definisi Istilah	10

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
		8 Maret 2021
	MANUAL SPMI STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	Revisi: 2
		Halaman: 4

2.	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI	11
3.	Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI .	11
4.	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI	11
5.	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI	11
6.	Dokumen Terkait Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI	12
E.	Manual Peningkatan Standar SPMI	
1.	Definisi Istilah	12
2.	Tujuan Manual Peningkatan Standar SPMI	12
3.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI	12
4.	Manual Peningkatan Standar SPMI	13
5.	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar SPMI	13
6.	Dokumen Terkait Manual Peningkatan Standar SPMI	13
F.	Referensi	13

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
	MANUAL SPMI STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	8 Maret 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 5

A. Manual Penetapan Standar SPMI

1. Definisi Istilah

- a. Merancang standar SPMI adalah olah pikir untuk menghasilkan standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu STKIP-PGRI Bandar Lampung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti dan penetapan standar Dikti pada STKIP-PGRI Bandar Lampung berupa standar bidang akademik dan standar bidang nonakademik.
- b. Merumuskan standar SPMI adalah menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus: 1) *Audience* adalah menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang ditugasi dalam pencapaian standar tersebut. 2) *Behaviour* adalah menjelaskan kondisi tindakan, perilaku yang bersifat “should be” yang harus selalu dapat diukur. 3) *Competence* adalah menjelaskan target dalam perilaku (*behaviour*) yang telah dirumuskan. 4) *Degree* adalah menetapkan periode yang harus dicapai untuk melakukan tindakan pada standar tersebut.
- c. Menetapkan standar SPMI adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar SPMI untuk dapat dinyatakan berlaku.

2. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI

Tujuan manual penetapan standar mutu adalah sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar SPMI.

3. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI

Manual ini berlaku ketika sebuah standar SPMI pertama kali ingin dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan untuk semua standar SPMI.

4. Manual Penetapan Standar SPMI

- a. Menjadikan visi dan misi STKIP-PGRI Bandar Lampung sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar SPMI.

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
	MANUAL SPMI STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	8 Maret 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 6

- b. Mengumpulkan semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan penetapan standar perguruan tinggi.
- c. Mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang ingin dibuat dan ditetapkan standarnya.
- d. Mencatat berbagai kriteria yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dikesampingkan (wajib dilaksanakan/wajib dihindari).
- e. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis terhadap kondisi STKIP-PGRI Bandar Lampung sebagai bentuk evaluasi kebutuhan mutu.
- f. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang ingin dibuat standar terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal.
- g. Melakukan analisis hasil dari langkah butir 6 hingga butir d dengan menguji kelayakan standar Yang akan ditetapkan terhadap pencapaian visi dan misi STKIP-PGRI Bandar Lampung.
- h. Merumuskan draf awal standar SPMI yang dengan menggunakan rumus ABCD.
- i. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar SPMI dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan saran.
- j. Merumuskan kembali pernyataan standar SPMI dengan memerhatikan hasil dari butir i.
- k. Melakukan pengeditan pernyataan standar SPMI untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- l. Memverifikasi pernyataan standar SPMI untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.
- m. Mengesahkan dan memberlakukan standar SPMI melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
	MANUAL SPMI STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	8 Maret 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 7

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI

Tim SPMI perguruan tinggi (SATGAS JAMU STKIP-PGRI Bandar Lampung) sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan STKIP-PGRI Bandar Lampung dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

6. Dokumen Terkait Manual Penetapan Standar SPMI

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa;

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan atau yang berkaitan dengan pendidikan pada umumnya dan pendidikan tinggi khususnya.
- b. Berbagai peraturan yang berlaku dalam penyelenggaraan STKIP-PGRI Bandar Lampung.
- c. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir/Template standar.

B. Manual Pelaksanaan Standar SPMI

1. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan standar SPMI adalah ukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah perincian daftar tugas yang harus oleh penerima tugas.

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Manual pelaksanaan standar mutu bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan standar SPMI/memenuhi standar SPMI STKIP-PGRI Bandar Lampung.

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
	MANUAL SPMI	8 Maret 2021
	STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	Revisi: 2
		Halaman: 8

3. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Manual ini berlaku ketika sebuah standar SPMI harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkat untuk semua standar.

4. Manual Pelaksanaan Standar SPMI

- a. Melakukan persiapan teknis dan administratif sesuai dengan isi standar.
- b. Menyosialisasikan isi standar SPMI kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- c. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP dan instruksi kerja sesuai dengan isi standar SPMI.
- d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar SPMI sebagai tolak ukur pencapaian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Pihak yang harus melaksanakan standar SPMI adalah;

- a. SATGAS JAMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar SPMI yang bersangkutan,
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar SPMI yang bersangkutan.

6. Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar SPMI.

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
		8 Maret 2021
	MANUAL SPMI STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	Revisi: 2
		Halaman: 9

C. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

1. Definisi Istilah

- a. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau kegiatan agar diketahui apakah pelaksanaan sesuai dengan isi standar SPMI.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara terperinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.

2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Manual evaluasi pelaksanaan standar mutu ini sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar SPMI sehingga pelaksanaan isi standar SPMI dapat dikendalikan.

3. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar SPMI, diperlukan dalam pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan, dan evaluasi secara berkelanjutan apakah standar SPMI telah dicapai untuk semua standar SPMI.

4. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

- a. Melakukan pengukuran secara periodik mulai harian, mingguan, bulanan, hingga semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar SPMI.
- b. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, dan kesalahan dari penyelenggaraan pendidikan dalam isi standar.
- c. Mencatat jika ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d. Memeriksa penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar jika gagal tercapai.
- e. Mempelajari alasan terjadinya penyimpangan dari isi standar jika gagal tercapai.

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
		8 Maret 2021
	MANUAL SPMI STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	Revisi: 2
		Halaman: 10

- f. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
- g. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar SPMI kepada pemimpin unit kerja dan pimpinan STKIP-PGRI Bandar Lampung yang disertai saran dan rekomendasi pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar SPMI adalah;

- a. SATGAS JAMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

6. Dokumen Terkait Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa;

- a. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar SPMI.
- b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar SPMI.
- c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar SPMI.

D. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

1. Definisi Istilah

- a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar SPMI sehingga penyimpanan pemenuhan standar SPMI dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian pemenuhan isi standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar SPMI.

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
	MANUAL SPMI STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	8 Maret 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 11

2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

Manual pengendalian pelaksanaan standar ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar SPMI sehingga isi standar SPMI dapat tercapai.

3. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar SPMI telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar SPMI terpenuhi. Berlaku untuk semua standar.

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

- a. Memeriksa catatan hasil evaluasi yang telah dilakukan sebelumnya.
- b. Mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar SPMI jika isi standar gagal tercapai.
- c. Mengambil tindakan terhadap kegagalan dari ketidaktercapaian isi standar SPMI.
- d. Mencatat semua tindakan korektif yang diambil.
- e. Memantau secara terus-menerus efek dari tindakan korektif.
- f. Membuat laporan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- g. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada unit kerja yang bersangkutan dan Pimpinan STKIP-PGRI Bandar Lampung yang disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

Pihak yang harus melaksanakan standar SPMI adalah;

- a. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
		8 Maret 2021
	MANUAL SPMI STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	Revisi: 2
		Halaman: 12

- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

6. Dokumen Terkait Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

- a. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa;
- b. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar SPMI,
- c. Formulir pengendalian pelaksanaan standar SPMI,
- d. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar SPMI.

E. Manual Peningkatan Standar SPMI

1. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar SPMI secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar SPMI adalah tindakan menilai isi standar SPMI didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar SPMI pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi STKIP-PGRI Bandar Lampung, relevansi dengan visi, dan misi STKIP-PGRI Bandar Lampung.

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar SPMI

Manual peningkatan standar ini bertujuan sebagai pedoman dalam usaha secara berkelanjutan meningkatkan standar SPMI setiap akhir siklus.

3. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI

- a. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, standar SPMI tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar SPMI dapat ditentukan periodenya secara seragam atau berbeda.
- b. Manual peningkatan ini berlaku untuk semua standar SPMI.

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
	MANUAL SPMI STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	8 Maret 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 13

4. Manual Peningkatan Standar SPMI

- a. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar SPMI.
- b. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Mengevaluasi isi standar SPMI.
- d. Merevisi isi standar SPMI sehingga menjadi standar SPMI yang baru dan lebih tinggi dari pada standar SPMI sebelumnya.
- e. Menempuh langkah dan prosedur yang berlaku dalam penetapan standar SPMI yang lebih tinggi sebagai standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar SPMI

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.

6. Dokumen Terkait Manual Peningkatan Standar SPMI

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar.

F. Referensi

1. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (STKIP-PGRI) BANDAR LAMPUNG <i>Status : TERAKREDITASI</i> Jl Khairil Anwar No. 79 Tanjungkarang, Bandar Lampung Telepon 255983, 259166	Kode/No.: 002/SPMI/SATGAS- JAMU/STKIP- PGRIBL/2018
	MANUAL SPMI STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG	8 Maret 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 14

6. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. STATUTA STKIP-PGRI Bandar Lampung.
9. RENSTRA STKIP-PGRI Bandar Lampung.