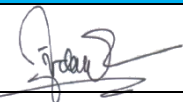


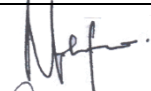
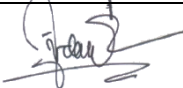




**DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**PEDOMAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR
INSTITUT PRIMA BANGSA
CIREBON
2024**

**PEDOMAN
EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR**

Proses	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Perumusan	Arief Firdaus, S. IP., M. Si	Ketua LPM		3-10-2024
Pemeriksa	Metta Mariam, S.Kom, M.Pd	Wakil Rektor I		3-10-2024
Persetujuan	Bagas Taqwa, M.M	Ketua Yayasan		3-10-2024
Penetapan	Dr. Mahfud, M.Si., M.Kom	Rektor IPB Cirebon		3-10-2024
Pengendalian	Arief Firdaus, S. IP., M. Si	Ketua LPM		3-10-2024

INSTITUT PRIMA BANGSA
Jl. Brigjend Dharsono No.20, Kertawinangun, Kedawung, Kabupaten
Cirebon, 45153 Email dan Website: www.ipbcirebon.ac.id

BAB I

VISI DAN MISI

A. VISI

Menjadi institut unggul dan inovatif dalam bidang ilmu Bahasa, ilmu pendidikan, teknologi, dan kewirausahaan di tingkat internasional yang menghasilkan sumber daya manusia yang prima, kompeten, adaptif dan kreatif terhadap perubahan global pada tahun 2045.

B. MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan global dalam bidang pendidikan, bahasa, teknologi, dan kewirausahaan.
2. Meningkatkan kemampuan penelitian dan pengembangan teknologi yang inovatif serta berorientasi internasional.
3. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak, termasuk institusi internasional, untuk memperluas jejaring dan kesempatan bagi mahasiswa dan dosen.
4. Mengintegrasikan nilai-nilai kewirausahaan dalam setiap program studi guna menghasilkan lulusan yang siap bersaing di pasar global.
5. Mendorong pengembangan keilmuan bahasa dan kebudayaan yang berwawasan global serta mengembangkan kompetensi lintas budaya.
6. Mengembangkan kecakapan abad ke-21, seperti pemikiran kritis, kreativitas, kolaborasi, dan komunikasi pada setiap lulusan.

BAB II

TUJUAN PEDOMAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

Evaluasi Standar bertujuan untuk mengevaluasi kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan Standar yang telah ditetapkan sehingga standar yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

Evaluasi Standar bertujuan sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Prima Bangsa secara terus-menerus dan berkelanjutan.

Evaluasi Standar merupakan manajemen evaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan Standar. Evaluasi tersebut meliputi evaluasi atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah menilai hasil evaluasi.

BAB III

LUAS LINGKUP PEDOMAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DAN PENGGUNAANNYA

Secara umum evaluasi standar mutu merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Institut, Lembaga, Bagian dan Unit Pelaksana Teknis. Evaluasi Standar diperlukan ketika standar yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan secara periodik dan terus-menerus. Evaluasi Standar dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja Institut Prima Bangsa, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Mutu Internal.

BAB IV

DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Pedoman Standar Institut Prima Bangsa diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Standar. Definisi istilah dalam Pedoman Standar, antara lain :

1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
2. Pejaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) : Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
7. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di PTM Institut Prima Bangsa ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
8. Pedoman Mutu: Dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah,

atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

9. Standar Mutu: Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
10. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
11. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
12. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
13. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
14. Standar Operasional Prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
15. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
16. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
17. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
18. Evaluasi standar: Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi

PTM Institut Prima Bangsa.

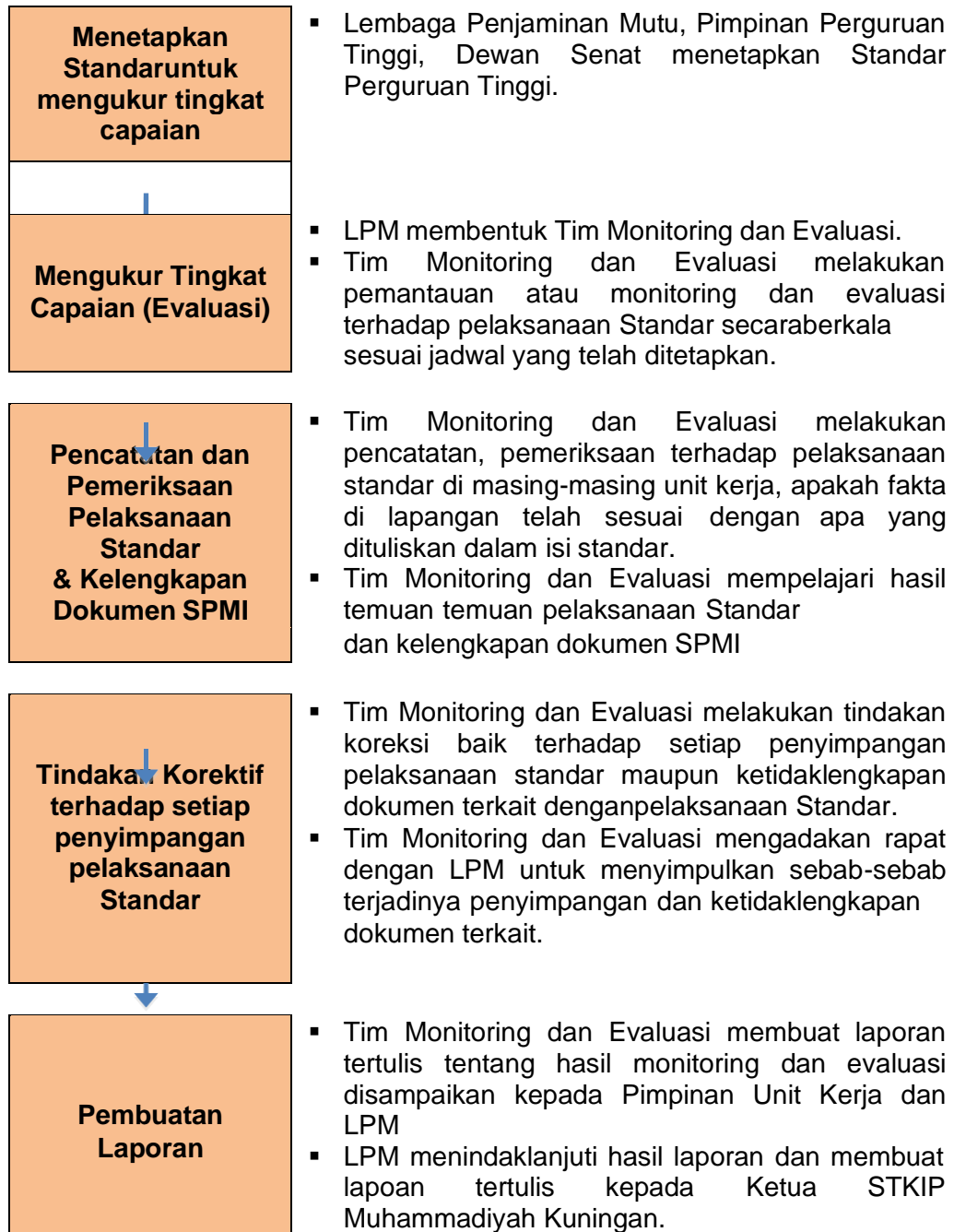
19. Pengembangan atau peningkatan standar : Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
20. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
21. Dampak: Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
22. Audit Internal: kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di PTM Institut Prima Bangsa dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal PTM Institut Prima Bangsa untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di PTM Institut Prima Bangsa.
23. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
24. Kaji Ulang: menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

BAB V
LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR
EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

Evaluasi Standar dilakukan baik dengan cara Monitoring dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal. Evaluasi Standar yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar.
2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen.
3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar.
8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan Sekolah Tinggi, disertai saran atau rekomendasi
9. Pembaharuan Standar dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang ilmu.

Secara garis besar tahapan evaluasi Standar yang dilakukandengan cara monitoring dan evaluasi seperti pada digambarkan berikut :



Gambar 1. Tahap-tahap Evaluasi Standar (Oleh Tim Monitoring dan Evaluasi)

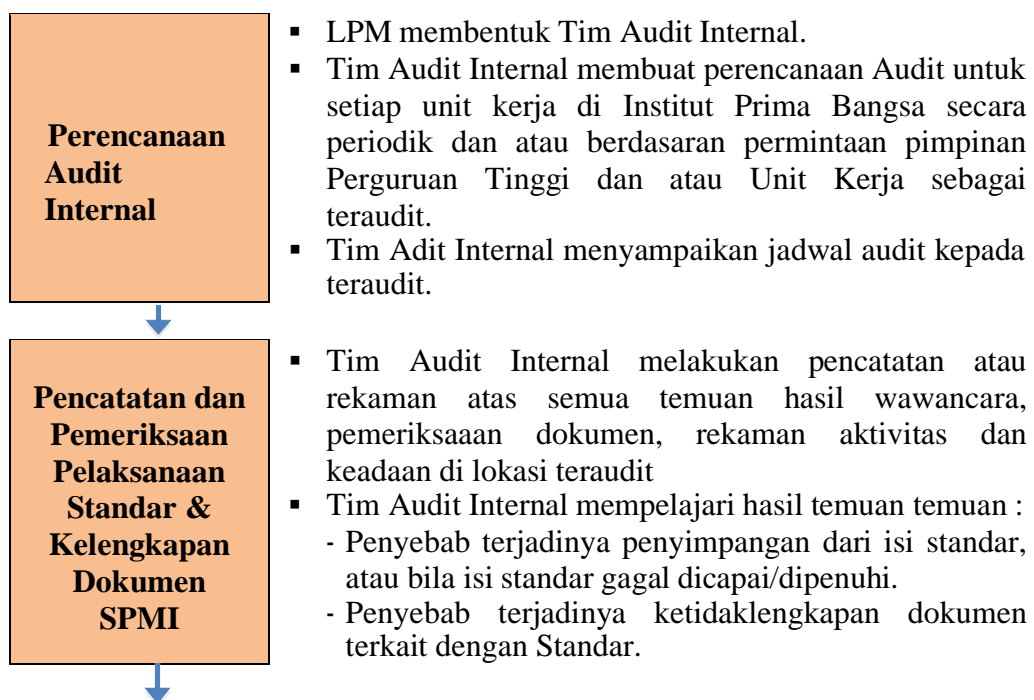
Evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

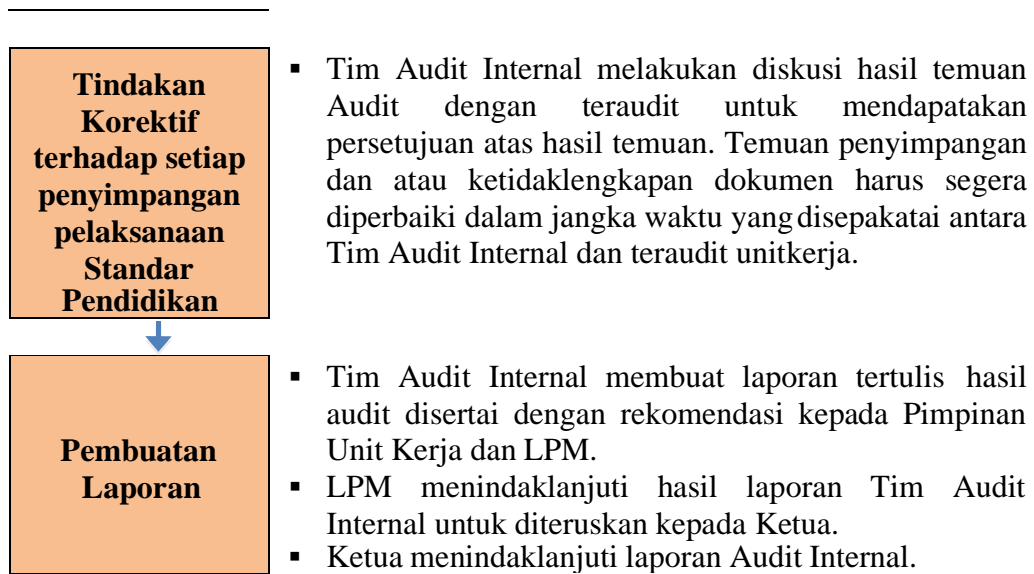
1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka

penyelenggaraan pendidikan di Institut Prima Bangsa dengan mengacu pada *Standart Requirement*, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Institut Prima Bangsa, dan atau unit kerja.

2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerjasebagai teraudit.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan teraudit.
5. Membuat laporan kepada Lembaga Penjaminan Mutu untuk diteruskan kepada Ketua Institut Prima Bangsa disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan Evaluasi Standar yang dilakukan dengan cara Audit Internal digambarkan dalam gambar sebagai berikut:





Gambar 2. Tahap-tahap Evaluasi Standar (Oleh Tim Audit Internal)

BAB VI
KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN
EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar adalah

1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
2. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

BAB VII

CATATAN

Untuk melengkapi pedoman ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir standar.

BAB VI

REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pedoman SPMI PTM/PTA Edisi Keempat Tahun 2019, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi.
8. Statuta PTM Institut Prima Bangsa Tahun 2020.
9. Rencana Strategis (Renstra) Institut Prima Bangsa Tahun 2024.