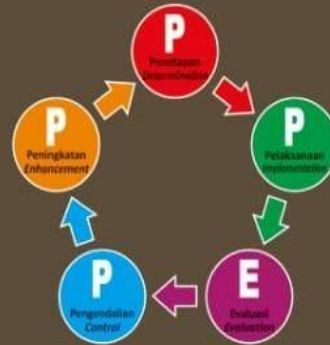




Pariwisata Prajna Artha Bhuwana



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STIEPAR TAHUN 2022

DOKUMEN
MANUAL
SPMI



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA
STIEPAR YAPARI**

JALAN PROF. DR. IR. SUTAMI NO. 81 - 83 BANDUNG 40152
TELP. (022) 2011027 <http://www.stiepar.ac.id> e-mail: info@stiepar.ac.id



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA - AKTRIPA STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof. Dr. Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152 Telp. 022-2011027
<http://www.stiepar.ac.id> e-mail: info@stiepar.ac.id

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI
Nomor : 044/SK/STIEPAR/XII/2022

TENTANG :

PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kebijakan pengembangan pendidikan secara berkelanjutan, perlu ditetapkan Standar Pendidikan Tinggi sebagai dasar penyelenggaraan pendidikan yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI.
 - Bahwa SPMI menjadi dasar dalam memenuhi standar mutu di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI secara konsisten dan diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, yaitu bidang akademik meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan non akademik meliputi sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Menristekdikti RI, Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - Statuta STIEPAR YAPARI Tahun 2016.
 - Renstra STIEPAR YAPARI Tahun 2020-2024
 - SK Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA, Nomor 090/SK/YAPARI/III/2020, tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Hj. Enok Maryani, Dra., M.S. menjadi Ketua STIEPAR YAPARI Periode 2020-2024.

- Memperhatikan:
- Pertimbangan Rapat Senat Akademik STIEPAR YAPARI pada tanggal 1 Desember 2022.
 - Persetujuan Yayasan YAPARI-AKTRIPA dalam surat nomor 101/KL/YAPARI/XII/2022, tertanggal 16 Desember 2022, Perihal Persetujuan Draft Dokumen SPMI STIEPAR YAPARI.


MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI TENTANG PENEAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI.
- KESATU : Menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI, sebagaimana Lampiran I, II, III, dan IV yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Mutu yang menjadi bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI, yaitu meliputi:
- Kebijakan Mutu
 - Manual Mutu
 - Standar Mutu
 - Formulir/Prosedur
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANDUNG


PADA TANGGAL : 19 DESEMBER 2022

8 KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PARIWISATA YAPARI,

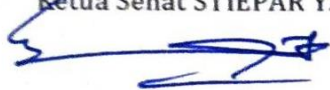
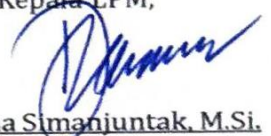
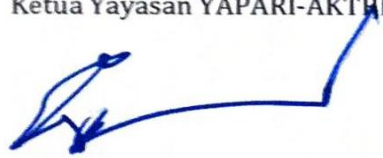
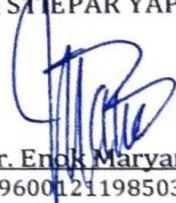

Prof. Dr. Enok Maryani, M.S.
NIP. 196001211985032001

Tembusan :

- Yth. Ketua Pembina YAPARI-AKTRIPA
- Yth. Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA
- Yth. Ketua Pengawas YAPARI-AKTRIPA
- Yth. Ketua Senat Akademik STIEPAR YAPARI
- Yth. Wakil Ketua I, II dan III STIEPAR YAPARI
- Yth. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan STIEPAR YAPARI
- Arsip.

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |

LEMBAR PENGESAHAN

| | |
|---|---|
| <p>Pertimbangan Oleh Ketua Senat STIEPAR YAPARI,</p>  1/12/2022 <p><u>Prof. Dr. Elly Malihah, M.Si</u> NIP. 196604251992032002</p> | <p>Pengendalian Oleh Kepala LPM,</p>  10/11-2022 <p><u>Dr. Diana Simanjuntak, M.Si.</u> NIP. 195901041983032002</p> |
| <p>Disetujui Oleh Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA,</p>  <p><u>Prof. Dr. Encep Syarif Nurdin, Drs., M.Pd., M.Si.</u> NIP. 196106181987031002</p> | <p>Ditetapkan Oleh Ketua STIEPAR YAPARI,</p>  10/12-2022 <p><u>Prof. Dr. Enoh Maryani, M.S.</u> NIP. 196001211985032001</p> |

TIM PENYUSUN :

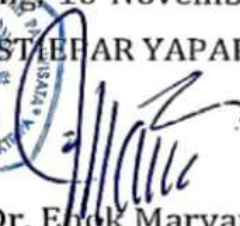
Berdasarkan SK No. 018/SK/STIEPAR/VI/2022

| No. | Nama | Jabatan |
|-----|------------------------------------|------------|
| 1. | Dr. Taufiq Hidayat, S.Sos., M.M. | Ketua Tim |
| 2. | Nova Riana, Dra., M.Si. | Sekretaris |
| 3. | Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd. | Anggota |
| 4. | Titing Kartika, S.Pd., M.M., M.BA. | Anggota |
| 5. | Khoirul Fajri, S.E., M.M | Anggota |
| 6. | Dr. Emron Edison, M.M. | Anggota |
| 7. | Indah Nur Agustiani, S.Par., M.M. | Anggota |
| 8. | Anti Riyanti, S.Sos., M.M. | Anggota |
| 10. | Adrian Agoes, S.Sos., M.M.Par | Anggota |

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 8 ayat (4) butir b, bahwa perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas: 1. Dokumen Kebijakan SPMI; 2. Dokumen Standar SPMI 3. Manual Standar SPMI; 4. Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI. Dari keempat dokumen tersebut, Alhamdulillah dokumen Manual Mutu SPMI STIEPAR YAPARI telah terselesaikan. Dengan adanya Manual Mutu SPMI ini diharapkan semua pengelola di Lingkungan STIEPAR YAPARI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat mengaplikasikan sesuai dengan isi standar ini.

kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Manual Mutu SPMI STIEPAR YAPARI ini. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan buku ini.

Bandung, 10 November 2022
Ketua STIEPAR YAPARI

Prof. Dr. Enok Maryani, M.S.

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| HALAMAN JUDUL | |
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| DASAR HUKUM | iv |
| DAFTAR ISTILAH | v |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP..... | 3 |
| BAB III SISTEM PENOMORAN KODE MUTU | 9 |
| BAB IV ORGANISASI MUTU PENYUSUNAN STANDAR..... | 12 |


DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi No 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan BAN-PT No 2 Tahun 2017 tentang SAN Dikti
9. Peraturan BAN-PT Nomor 9 Tahun 2020 Kebijakan Pengalihan Akreditasi Prodi BAN-PT ke Lembaga Akreditasi Mandiri
10. Statuta STIEPAR YAPARI AKTRIPA TAHUN 2016
11. Peraturan Yayasan Pariwisata Indonesia - AKTRIPA Nomor 13/PBP/Yapari/X/2020, tanggal 1 Oktober 2020 tentang Rencana Strategis STIEPAR YAPARI 2020 - 2024.
12. Peraturan Yayasan pariwisata Indonesia - AKTRIPA Nomor 14/PBP/Yapari/ X/2020, tanggal 2 Oktober 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja STIEPAR YAPARI.

DAFTAR ISTILAH

1. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang hal tertentu.
2. Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIEPAR YAPARI adalah organ yang melaksanakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) adalah sistem penilaian melalui akreditasi yang dilakukan oleh pihak eksternal STIEPAR, yaitu: Tingkat Institusi oleh BAN-PT, sedangkan tingkat program studi oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).
4. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat standar pendidikan yang sesuai dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh STIEPAR.
5. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (S N P T) adalah standar yang meliputi standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
6. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIEPAR YAPARI adalah Unit Organisasi STIEPAR yang bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu, peningkatan mutu, monitoring dan evaluasi, serta melakukan audit mutu internal akademik.
7. Kebijakan SPMI STIEPAR YAPARI adalah pemikiran, sikap, pandangan mengenai SPMI yang berlaku di STIEPAR YAPARI
8. Manual SPMI STIEPAR YAPARI adalah dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana manajemen pelaksanaan SPMI STIEPAR YAPARI yang mencakup Proses Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi atas Pelaksanaan Standar, Pengendalian Standar, dan Peningkatan Standar (PPEPP).

9. Standar SPMI STIEPAR YAPARI adalah dokumen yang berisi semua dokumen mutu di STIEPAR YAPARI.
10. Evaluasi SPMI STIEPAR YAPARI adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala yang dilakukan setiap semester terhadap semua dokumen mutu yang pelaksanaannya dipimpin oleh Ketua LPM.
11. Audit SPMI atau Audit Mutu Internal (disingkat AMI) adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit kerja STIEPAR YAPARI.
12. Auditor Internal adalah orang atau sekelompok orang yang mempunyai kualifikasi tertentu untuk melakukan audit internal SPMI dan ditugasi Ketua STIEPAR untuk melakukan AMI.

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

STIEPAR YAPARI merupakan Perguruan Tinggi Pariwisata pertama di Indonesia yang memiliki tanggung jawab pada pembentukan manusia berkarakter dan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, serta menjalankan penjaminan mutu pendidikan secara konsisten dengan tujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-PT).

Keberadaan Manual Mutu SPMI merupakan penjabaran dari Kebijakan SPMI sebagai dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai bagaimana Standar Mutu SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan secara berkelanjutan oleh pihak-pihak terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Dengan adanya Manual Mutu SPMI, diharapkan ada kejelasan bagaimana siklus PPEPP terhadap Standar Mutu dilakukan, serta kejelasan terhadap pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya. Oleh karena itu, setiap perubahan Standar harus mengacu pada Manual Mutu yang ada.


1.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Visi

Menjadi Pusat Pendidikan dan Pengkajian Kepariwisata yang Unggul dan Berdaya Saing Secara Nasional Pada Tahun 2024 dan Internasional pada Tahun 2028

Misi

Dalam rangka mewujudkan visi sebagaimana disebutkan di atas, maka misi yang diwujudkan sebagai berikut :

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan insan pariwisata yang profesional sesuai dengan tuntutan Iptek dan Industri kepariwisataan;
2. Menyelenggarakan penelitian guna menghasilkan teori-teori kepariwisataan yang inovatif dan berkelanjutan;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat guna mensosialisasikan temuan dan praktik-praktik kepariwisataan baik ke industri kepariwisataan maupun masyarakat;
4. Mensosialisasikan dan mendeskripsikan temuan dan praktik kepariwisataan dalam bentuk karya tulis dalam forum ilmiah;
5. Mengembangkan jejaring kerjasama dengan institusi pendidikan, industri dan pusat kajian baik secara nasional maupun internasional.

1.3 Tujuan Penyusunan Manual SPMI


Manual Standar ini disusun dengan tujuan untuk:

1. Digunakan sebagai petunjuk teknis dalam menetapkan Standar Mutu SPMI STIEPAR YAPARI
2. Pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar SPMI STIEPAR YAPARI.
3. Pedoman untuk menentukan tolok ukur pencapaian Standar Mutu yang ada di lingkungan STIEPAR YAPARI

1.4 Landasan Normatif

Landasan normatif Manual ini meliputi:

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Permenristekdikti Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta STIEPAR YAPARI
4. Visi dan Misi STIEPAR Yapari
5. Renstra STIEPAR Yapari
6. Peraturan Akademik STIEPAR Yapari

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |

BAB II

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP


2.1 Ruang Lingkup Manual Mutu SPMI

Luas lingkup Manual Mutu STIEPAR meliputi:

1. Standar Pendidikan:
 - 1) Standar Kompetensi Lulusan,
 - 2) Standar Isi Pembelajaran,
 - 3) Standar Proses Pembelajaran,
 - 4) Standar Penilaian Pembelajaran,
 - 5) Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan,
 - 6) Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran,
 - 7) Standar Pengelolaan Pembelajaran, Dan
 - 8) Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. Standar Penelitian:
 - 1) Standar Hasil Penelitian,
 - 2) Standar Isi Penelitian,
 - 3) Standar Proses Penelitian,
 - 4) Standar Penilaian Penelitian,
 - 5) Standar Peneliti,
 - 6) Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian,
 - 7) Standar Pengelolaan Penelitian,
 - 8) Standar Pembiayaan Penelitian.

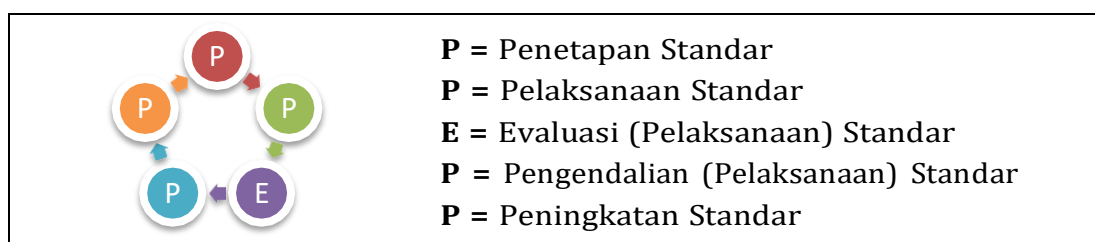
3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM):
 - 1) Standar Hasil PkM,
 - 2) Standar Isi PkM,
 - 3) Standar Proses PkM,
 - 4) Standar Penilaian PkM,
 - 5) Standar Pelaksana PkM,
 - 6) Standar Sarana Dan Prasarana PkM,
 - 7) Standar Pengelolaan PkM,
 - 8) Standar Pembiayaan PkM.

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |

4. Standar Ciri khas kampus

- 1) Standar MBKM
- 2) Standar Suasana Akademik
- 3) Standar Kemahasiswaan
- 4) Standar Kerja sama
- 5) Standar Publikasi
- 6) Standar Ujian Akhir

Mekanisme siklus pelaksanaannya diatur seperti dalam Gambar di bawah ini:




2.3 Pembagian Tugas Dalam Siklus PPEPP

Pembagian tugas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar, ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 1
Pembagian Tugas dalam Siklus PPEPP

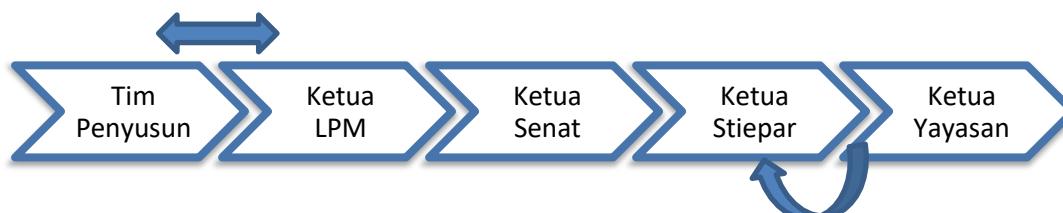
| Subjek | Penetapan Standar | Pelaksanaan Standar | Evaluasi Pelaksanaan Standar | Pengendalian Pelaksanaan Standar | Peningkatan Standar |
|---------------|-------------------|---------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Ketua Yayasan | √ | | | | |
| Senat | √ | | | | |
| Ketua | √ | | | | √ |
| Wk. Ketua | | √ | | √ | |
| LPM | √ | √ | √ | √ | √ |

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |


| Subjek | Penetapan Standar | Pelaksanaan Standar | Evaluasi Pelaksanaan Standar | Pengendalian Pelaksanaan Standar | Peningkatan Standar |
|------------------|-------------------|---------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Ketua Prodi | | √ | √ | √ | |
| LPPMJ | | √ | √ | √ | |
| Tim Penyusun | √ | | | √ | √ |
| Auditor Internal | | | √ | √ | |
| Dosen | | √ | | | |
| SBA | | √ | | | |

2.4 Uraian Tugas Dalam Siklus PPEPP

Secara spesifik, Uraian tugas dan tanggung jawab pelaksanaan dalam siklus PPEPP ditetapkan sebagai berikut:



| 1. Manual Penetapan Standar Mutu | | |
|---|---------------|--|
| No. | Pelaku | Kegiatan |
| 1. | Ketua Yayasan | a. Menyetujui Dokumen Kebijakan, Manual, Standar dan Formulir SPMI yang diajukan oleh Ketua STIEPAR YAPARI setelah mendapat pertimbangan Senat b. Menerbitkan SK Persetujuan Dokumen SPMI Revisi 02 |
| 2. | Ketua Stiepar | a. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai tindak lanjut daz b. Merumuskan prioritas pengembangan yang akan dipilih |


| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | hasil dari pembahasan RTM. |
| 3. | Senat Akademik Stiepar | Mempertimbangkan Dokumen Kebijakan, Manual, Standar dan Formulir SPMI yang diajukan oleh Ketua STIEPAR YAPARI c. Mengirimkan Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat atas Dokumen SPMI Revisi 02 |
| 4. | Ketua LPM | d. LPM dengan Tim Penyusun Dokumen bekerja sama meningkatkan Dokumen SPMI Revisi 02 tahun 2022 e. Draft yang sudah selesai diperiksa dan selanjutnya diserahkan kepada Ketua Stiepar untuk dibawa ke rapat senat Akademik |
| 5. | Tim Penyusun | a. Tim Penyusun membuat Draft Dokumen SPMI 2022 sesuai arahan Ketua Stiepar berdasarkan hasil RTM 2021 b. Tim Penyusun bekerja sama dengan Ketua LPM dalam penyusunan Draft. |

2.Manual Pelaksanaan Standar Mutu

| No. | Pelaku | Kegiatan |
|-----|---|---|
| 1. | Wakil Ketua | Mengawasi jalannya pelaksanaan Standar Mutu Akademik sesuai dengan bidangnya, baik yang bersifat akademik maupun non akademik Non Akademik sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan. |
| 2. | Ketua Prodi LPPMJ Dosen Mahasiswa SBA | Melaksanakan Standar Mutu yang sudah menjadi ketetapan secara konsisten dan berkesinambungan |
| 3. | LPM | a. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Mutu secara rutin di semua unit kerja yang dilakukan secara random. b. Membuat Laporan hasil Monev |


3.Manual Evaluasi Standar Mutu

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |


| No | Pelaku | Kegiatan |
|----|------------------|---|
| 1. | Auditor Internal | a. Melaksanakan Evaluasi terhadap Pelaksanaan atas Dokumen SPMI berdasarkan penugasan dari Ketua STIEPAR YAPARI. b. Menyusun laporan hasil audit atas pelaksanaan Standar Mutu SPMI. |
| 2. | LPM | a. Bekerja sama dengan tim auditor dalam mendukung kelancaran AMI b. |
| 3. | Ketua Prodi | Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Standar Mutu yang ada. |
| 4. | LPPMJ | Melakukan evaluasi atas pelaksanaan Standar Mutu yang ada |

4. Manual Pengendalian Standar Mutu

| No. | Pelaku | Kegiatan |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Ketua dan Wakil Ketua | a. Berkoordinasi dengan LPM tentang RTM b. Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Mutu yang ada di seluruh unit kerja. |
| 2. | LPM | a. Memeriksa hasil audit dan melaporkan kepada Ketua tentang perlu tidaknya RTM b. Merencanakan dan Menyelenggarakan RTM c. Membuat Notulen RTM dan membagikannya kepada peserta rapat d. Membuat Laporan RTM |
| 3. | Ketua Prodi | Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Mutu yang ada didasarkan pada hasil monitoring yang dilakukan. |
| 4. | LPPMJ | Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Mutu yang ada secara konsisten. |

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |


| 5.Manual Peningkatan Standar Mutu | | |
|-----------------------------------|--------------|--|
| No | Pelaku | Kegiatan |
| 1. | Ketua | a. Memastikan perlunya Peningkatan b. Membentuk Tim Penyusun |
| 3. | LPM | Secara aktif memantau jalannya Sistem Standar Mutu dan relevansinya dengan kebutuhan terkini yang selanjutnya diajukan untuk peningkatan standar kepada Ketua. |
| 4 | Tim Penyusun | Merumuskan peningkatan Standar Mutu dan relevansinya dengan kebutuhan terkini yang selanjutnya diajukan untuk peningkatan standar kepada Ketua. |

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |

BAB III

SISTEM PENOMORAN KODE MUTU

| No. | Keterangan | Kode | | |
|-----|--------------------|-----------|-------------------------------|----------|
| 1. | Kebijakan | KM | 01 | |
| | | Kebijakan | No. Urut | |
| 2. | Manual | MM | 01 | |
| | | Manual | No. Urut | |
| 3. | Standar Pendidikan | SM | 01 | 01 |
| | | Standar | Kode Standar Pendidikan | No. Urut |
| 4. | Standar Penelitian | SM | 02 | 01 |
| | | Standar | Kode Standar Penelitian | No. Urut |
| 5. | Standar PKM | SM | 03 | 01 |

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |

| | | Standar | Kode Standar PKM | No. Urut |
|----|-----------------|---------|------------------|----------|
| 6. | Prosedur | | | |
| 7. | Instruksi Kerja | | | |
| 8. | Formulir | | | |
| 9. | Dokumen | | | |


Kode Unit

AKA : Wakil Ketua 1 Bidang Akadaemik


KEU : Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan

PUB : Wakil Ketua 3 Bidang Publikasi

LPM : Lembaga Penjaminan Mutu

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |

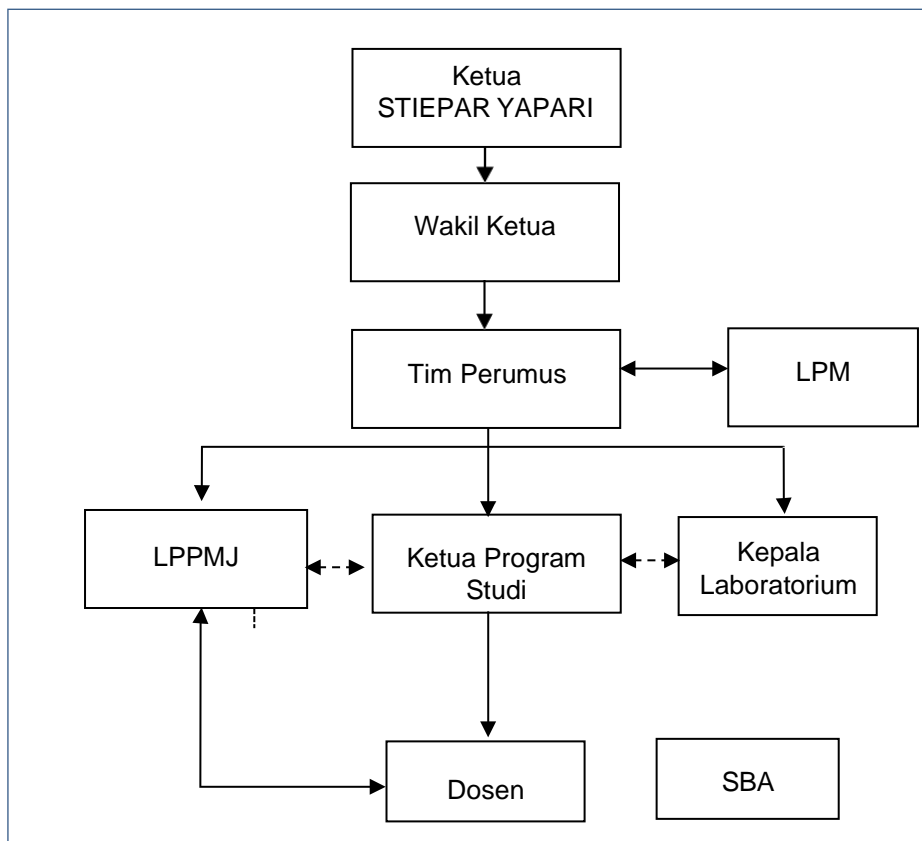
LPPMJ : Lembaga ...
MAN : Prodi Manajemen
PAR : Prodi Pariwisata
HTL : Prodi Hotel
UPW : Prodi Usaha Perjalanan Wisata
SBA :

| | | | | |
|---|-------------------------|------------|-----------|---------------|
|  | STIEPAR YAPARI | | Revisi : | |
| | MANUAL MUTU SPMI | | 02 | |
| | Nomor | : MM.01.01 | Tanggal | : 10 Nov 2022 |

BAB IV

ORGANISASI MUTU PENYUSUNAN STANDAR

Organisasi penyusunan standar digambarkan dalam gambar 1 berikut ini:



Gambar 1
Struktur Organisasi Mutu