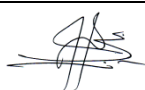
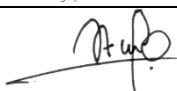
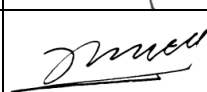
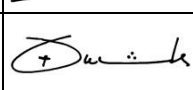
	SEKOLAH TINGGI FILSAFAT SEMINARI PINELENG Jalan Raya Manado-Tomohon Km. 10 Pineleng Dua, Kec. Pineleng 95661 Kab. Minahasa Sulawesi Utara Telp/Fax (0431-835790) Email: stfsp_kantor@yahoo.com Website: https://stfsp.ac.id	Kode/No : MAN/SPMI/04
		Tanggal : 24 Februari 2021
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI		Revisi : 0
		Halaman : 1 - 6

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI FILSAFAT SEMINARI PINELENG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Timoteus Ata Leuehaq, S.S., M.A.	Tim Perumus		24 Februari 2021
Pemeriksaan	Dr. Barnabas Ohoiwutun	Wakil Ketua I		11 Desember 2021
Persetujuan	Dr. Johanis Josep Montolalu	Ketua Senat STFSP		17 Januari 2022
Penetapan	Dr. Gregorius Hertanto Dwi Wibowo, S.S., M.Th.	Ketua STFSP		21 Februari 2022
Pengendalian	Dr. Stenly Vianny Pondaag	Kepala LPMI		

A. Visi, Misi, Tujuan, dan Motto STFSP

Visi

STFSP menjadi lembaga pendidikan dan pengajaran ilmu Filsafat dan Teologi yang bermutu dan unggul bertaraf internasional, yang mencerahkan budi, mempertajam nurani, dan membangkitkan sikap peduli.

Misi

1. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang mampu menggali sumber-sumber pemikiran filsafat barat dan timur dan mengkontekstualisasikannya untuk menjawab tuntutan masyarakat pengguna jasa pendidikan tinggi;
2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berdaya saing global dengan mengkaji kebudayaan manusia dan nilai-nilainya dari sisi filsafat dalam dialog dengan ilmu-ilmu lainnya demi pengembangan intelektual dan kesejahteraan masyarakat;
3. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional, akuntabel dan berintegritas guna melayani masyarakat demi peningkatan citra STFSP dan pengembangan wawasan kemanusiaan; dan
4. Membentuk dan menyediakan insan akademik yang menghargai kemajemukan demi persatuan bangsa.

Tujuan

1. Tercapainya keinginan masyarakat untuk mendapatkan pendidikan filsafat.
2. Tercapainya keunggulan institusi dan program studi dalam mengembangkan ilmu filsafat untuk memenuhi tuntutan masyarakat melalui pengembangan penelitian dan inovasi.
3. Terbangunnya infrastruktur, sistem, SDM, dan iklim akademi yang baik dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
4. Terbangunnya sistem penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan tuntutan masyarakat.
5. Terciptanya jaringan kerjasama dengan pelbagai pihak dalam penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan tinggi.
6. Terbentuknya STFSP yang unggul dalam berpikir, tajam dalam nurani, dan berani dalam bertindak.

7. Terbentuknya pusat kebudayaan dengan kekhasan budaya Indonesia Timur untuk meraih daya saing internasional.

Motto

Fides, Veritas, Ministerium

B. Tujuan Manual Pengendalian

1. Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar SPMI yang telah ditetapkan dan disahkan baik di tingkat Perguruan Tinggi maupun Program Studi sehingga pelaksanaan isi standar SPMI dapat dikendalikan.
2. Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.
3. Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di STFSP secara terus menerus dan berkelanjutan.
4. Sebagai manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

C. Luas Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Apabila hasil evaluasi pada tahap sebelumnya memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar SPMI terpenuhi.
2. Ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus.
3. 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 STFSP yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun audit internal.
4. Untuk semua standar SPMI baik di tingkat Perguruan Tinggi maupun Program Studi.

D. Definisi Istilah

1. Pengendalian Standar SPMI adalah proses tindakan koreksi atas pelaksanaan standar SPMI sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar SPMI dapat segera diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi adalah proses tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar SPMI.
3. Instruksi Kerja SPMI adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh si penerima tugas.
4. Monitoring adalah 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.
5. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail 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.
6. Audit Internafnl adalah penilaian independen yang dibuat dengan tujuan menguji dan mengevaluasi pelaksanaan setiap standar.

E. Langkah-langkah/Prosedur Pengendalian Standar

Pengendalian Standar SPMI dilakukan melalui prosedur berikut

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
3. Melakukan pencatatan apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.

6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Melakukan pemantauan terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar.
9. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada ketua STFSP untuk ditindaklanjuti.

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

1. Melakukan audit interhal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di STFSP dengan mengacu pada Standart Operational Procedure (SOP) Audit Internal dan Formulir (borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan STFSP dan atau unit kerja yang ada.
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
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 auditor untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyelenggaraan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati bersama antara Tim Audit Internal kepada Auditi.
5. Membuat laporan kepada LPMI untuk diteruskan kepada Ketua STFSP disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI, yaitu:

1. LPMI.
2. Tim Monev dan Tim Audit Internal.
3. Pejabat Struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar yang bersangkutan.
4. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.
- Formulir Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.
- Formulir Pengendalian Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.

H. Referensi

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Buku 6 – Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi;
- Statuta STFSP;
- Renstra STFSP.

