



KEBIJAKAN SPMI



**LPMI
STIKES NAULI HUSADA**



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)
NAULI HUSADA SIBOLGA
Jl. Kader Manik Kelurahan Aek Muara Pinang, Sibolga Selatan
Telepon/Faximile 0631-25561
website : www.stikesnaulihusada.co.id email : stikesnaulihusada@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN Ketua STIKes NAULI HUSADA

Nomor:196/KP/STIKes-NH/IX/2025

Tentang

PEMBERLAKUAN REVISI KEBIJAKAN SPMI

STIKes NAULI HUSADA TAHUN 2025

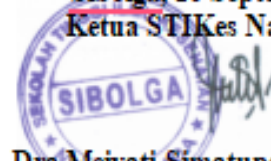
Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

KETUA STIKes NAULI HUSADA

Menimbang	1. Bahwa Untuk Kelancaran System Penjaminan Mutu STIKes Nauli Husada, Maka Perlu Adanya Pemberlakuan Revisi Kebijakan SPMI 2. Bahwa Untuk Kepentingan (Point 1) Tersebut Diatas Perlu Diterbitkan Surat Keputusan
Mengingat	1. Akte Notaris Hj.Mariama,SH Nomor 8 tanggal 28 Mei 2002 tentang tentang Pendirian Yayasan Winda Nauli 2. Statuta STIKes Nauli Husada 3. Peraturan Menteri pendidikan nasional Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor ; 107/D/O/2009 tentang izin Pendirian STIKes Nauli Husada
Memperhatikan	Hasil Rapat unsur Pimpinan dan Ketua Lembaga Penjamin Mutu Internal STIKes Nauli Husada Pada Tanggal 02 September 2025
Menetapkan	MEMUTUSKAN KEPUTUSAN KETUA STIKES TENTANG PEMBERLAKUAN REVISI KEBIJAKAN SPMI STIKES NAULI HUSADA TAHUN 2025
Pertama	Menetapkan Pemberlakuan <u>Revisi Kebijakan SPMI STIKes Nauli Husada Tahun 2025</u>
Kedua	Pemberlakuan <u>Revisi Kebijakan SPMI yang dimaksud pada point pertama merupakan acuan bagi seluruh civitas di lingkungan STIKes Nauli Husada</u>
Ketiga	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kekurangan didalamnya maka akan diperbaiki dan disempumakan sebagaimana mestinya

Sibolga, 10 September 2025

Ketua STIKes Nauli Husada



Dra.Meiyati Simatupang,SST.,M.Kes
NIDN.0105056501

LEMBAR PENGESAHAN

	STIKES NAULI HUSADA SIBOLGA		Kode/No : LPMI/KEB-SNH/2025
	KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL		Tanggal : 10 September 2025
			Revisi : 4
			Halaman : 1 – 35

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Rumiris Simatupang, SKM., M.Kes	Ketua LPMI		5 September 2025
Pemeriksaan	Herlina., M.Kes	Wakil Ketua I		7 September 2025
Persetujuan	Della Winda Gultom, SE., MBA	Ketua Yayasan		8 September 2025
Penetapan	Dra. Meiyati Simatupang, SST., M.Kes	Ketua STIKes		10 September 2025
Pengendalian	Rumiris Simatupang, SKM., M.Kes	Ketua LPMI		11 September 2025

KATA PENGANTAR

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Penjaminan mutu di STIKes Nauli Husada berfungsi untuk mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh STIKes Nauli Husada untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 tahun 2005 dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No.44 tahun 2015, Permendiktisaintek No.39 tahun 2025 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal ini terdiri dari 4 (empat) dokumen yaitu: 1) dokumen kebijakan SPMI, 2) dokumen Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, 3) dokumen standar SPMI, dan 4) dokumen formulir yang digunakan di Lembaga Penjaminan Mutu Internal STIKes Nauli Husada. Kebijakan SPMI ini menjadi acuan utama dalam penyusunan Standar Mutu, Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, Formulir Mutu dan Pengelolaan Penjaminan Mutu di lingkungan Pedoman STIKes Nauli Husada. Buku Kebijakan Mutu Internal ini merupakan buku yang diterbitkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal dan merupakan salah satu dokumen yang disyaratkan oleh pemerintah dalam penjaminan mutu internal sebuah perguruan tinggi. Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak internal dan eksternal yang telah ikut membantu penyusunan dokumen kebijakan mutu ini. Kritik, saran dan masukan tetap kami harapkan untuk membuat lebih sempurna dokumen ini. Kami berharap bahwa buku ini mampu memberi inspirasi kepada semua pihak dalam rangka meningkatkan mutu di STIKes Nauli Husada, sehingga menimbulkan daya dorong bagi upaya pengembangan daya saing perguruan tinggi.

Sibolga, Oktober 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
BAGIAN I VISI MISI DAN TUJUAN STIKES NAULI HUSADA	1
Visi	1
Misi	1
Tujuan	1
BAGIAN II LATAR BELAKANG, TUJUAN, LUAS LINGKUP DAN KEBERLANJUTAN KEBIJAKAN SPMI	2
Latar Belakang.....	2
Tujuan Kebijakan SPMI	3
Luas Lingkup.....	4
Keberlanjutan	5
BAB III GARIS GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI	6
A. Tujuan dan Strategi	6
B. Prinsip dan Asas Pelaksanaan	8
C. Manajemen SPMI.....	9
D. Strategi Pelaksanaan SPMI	13
E. Unit atau Pejabat Khusus Penanggung jawab SPMI	15
F. Daftar Standar Mutu.....	22
G. Indikator Kinerja Utama.....	27
BAB IV INFORMASI SINGKAT TENTANG DOKUMEN SPMI	29
BAB V HUBUNGAN KEBIJAKAN SPMI DENGAN BERBAGAI DOKUMEN STIKES NAULI HUSADA	32
BAB VI REFERENSI	35

BAGIAN I
VISI, MISI, TUJUAN STIKes NAULI HUSADA

Visi :

Menjadi Sekolah Tinggi Kesehatan Yang Menghasilkan Sumber Daya Manusia Unggul, Dan Berkarakter Serta Mampu Menghasilkan Produk Aktual Di Daerah Pesisir Yang Berdaya Saing Tingkat Nasional Tahun 2029

Misi :

1. Menyelenggarakan Pendidikan Kesehatan Masyarakat, Keperawatan Dan Kebidanan Berbasis Kompetensi Melalui Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif.
2. Mengembangkan Penelitian Inovatif Dibidang Kesehatan Yang Berkontribusi Bagi Peningkatan Pelayanan Kesehatan Daerah Pesisir
3. Meningkatkan Pengabdian Masyarakat Dengan Pendekatan Kearifan Lokal Untuk Mendukung Kesejahteraan Dan Kesehatan Masyarakat Pesisir
4. Membangun Kemitraan Strategi Dengan Institusi Kesehatan, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah Dan Masyarakat Untuk Memperkuat Kualitas Lulusan Yang Kompeten Dan Profesional
5. Menanamkan Nilai-Nilai Budaya Kerja Yang Berkarakter, Kejujuran, Kepedulian Sosial Selaras Dengan Kehidupan Masyarakat Pesisir.

Tujuan

1. Menciptakan lulusan yang unggul dalam bidang kesehatan serta sanggup berkiprah di masa globalisasi.
2. Tingkatkan hasil riset serta dedikasi kepada warga dalam bidang kesehatan
3. Tingkatkan sumber energi manusia yang sanggup mempraktikkan budaya organisasi (Disiplin, Inovatif, Comunicatif, Competen, Creative dan Colaborasi) terhadap pengembangan ilmu pengetahuan
4. Tingkatkan kerjasama nasional serta internasional yang bergerak dalam bidang kesehatan buat pengembangan Tri Dharma akademi tinggi
5. Tingkatkan fasilitas, prasarana, serta sistem teknologi data cocok pertumbuhan ilmu pengetahuan serta teknologi.

BAGIAN II

LATAR BELAKANG, TUJUAN, LUAS LINGKUP DAN KEBERLAKUAN KEBIJAKAN SPMI STIKES NAULI HUSADA

1. LATAR BELAKANG

STIKes Nauli Husada memiliki komitmen kuat untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter, berdaya saing, berorientasi masa depan, serta mampu memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan bangsa. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan sistem penjaminan mutu yang terstruktur, terpadu, berkelanjutan, dan selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemerintah melalui PP Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menegaskan bahwa setiap perguruan tinggi wajib menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai dasar untuk menjamin, mengendalikan, dan meningkatkan mutu secara berkesinambungan pada seluruh aspek penyelenggaraan tridharma pendidikan tinggi. Kebijakan tersebut memperkuat paradigma quality culture dan menempatkan peningkatan mutu sebagai komitmen jangka panjang perguruan tinggi.

SPMI berfungsi strategis untuk memastikan bahwa proses akademik, tata kelola, layanan pendidikan, serta berbagai kegiatan pendukung berjalan sesuai standar, memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan, dan relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebutuhan dunia kerja, serta dinamika masyarakat. Melalui SPMI, perguruan tinggi memiliki mekanisme yang jelas untuk menetapkan standar, melaksanakan kegiatan berdasarkan standar, mengevaluasi dan mengendalikan pencapaiannya, serta meningkatkan mutu secara konsisten menggunakan pendekatan PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

Selain itu, SPMI juga menjadi dasar keterkaitan dan integrasi dengan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) berupa akreditasi nasional maupun internasional. Dengan demikian, penerapan SPMI tidak hanya bersifat pemenuhan regulasi, tetapi juga merupakan strategi untuk meningkatkan reputasi, daya saing institusi, kualitas layanan, serta kepercayaan publik terhadap perguruan tinggi. Oleh karena itu, STIKes Nauli Husada menyusun, menetapkan, dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara menyeluruh dan berkelanjutan sebagai wujud komitmen dalam

mewujudkan visi, misi, dan tujuan institusi serta mendukung tercapainya mutu akademik dan non-akademik sesuai amanat PP 39 Tahun 2025.

2. TUJUAN DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

Kebijakan SPMI STIKes Nauli Husada perlu ditetapkan agar sistem penjaminan mutu internal dapat dijalankan secara terencana dan berkesinambungan sebagai upaya peningkatan mutu sesuai dengan visi misi dan tujuan STIKes Nauli Husada. Sistem Penjaminan Mutu Internal berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal. SPMI juga dibuat guna mendukung SPME, baik yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM). Dengan demikian Dokumen Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKes Nauli Husada disusun dengan tujuan untuk:

1. Menjadi landasan normatif dan strategis bagi penyelenggaraan penjaminan mutu perguruan tinggi yang selaras dengan ketentuan PP 39 Tahun 2025 dan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Memberikan arah, kerangka, dan prinsip dasar pelaksanaan SPMI dalam seluruh kegiatan tridharma dan tata kelola perguruan tinggi secara sistematis, berencana, dan berkelanjutan.
3. Menjamin konsistensi penerapan budaya mutu (quality culture) melalui pelaksanaan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) di semua unit dan program.
4. Mewujudkan sistem manajemen mutu internal yang efektif, transparan, terukur, dan berbasis data untuk memastikan pemenuhan dan peningkatan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan standar tambahan institusi.
5. Mendukung pencapaian visi, misi, strategi, dan tata kelola perguruan tinggi dengan mengintegrasikan mutu akademik, non-akademik, serta tata kelola daya saing institusi.
6. Menjamin keterlibatan seluruh pemangku kepentingan dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peningkatan mutu secara partisipatif.
7. Menjadi acuan dalam penyusunan dokumen mutu turunan, termasuk manual mutu, standar mutu, SOP/IK, serta instrumen monitoring dan evaluasi mutu.
8. Membentuk sistem kontrol mutu internal yang memberikan jaminan keandalan proses dan hasil pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

9. Menjadi dasar pelaksanaan audit mutu internal serta tindak lanjut untuk peningkatan performa institusi.
10. Mendukung keterpaduan SPMI dengan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dan akreditasi nasional maupun internasional sebagai bentuk akuntabilitas kepada publik.

3. LUAS LINGKUP DAN KEBERLAKUAN KEBIJAKAN SPMI

A. Luas Lingkup

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini berlaku untuk seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di STIKes Nauli Husada mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan mutu pada bidang:

1. Pendidikan dan Pengajaran
Termasuk kurikulum, proses pembelajaran, penilaian, pembimbingan akademik, serta layanan kemahasiswaan.
2. Penelitian
Mencakup perencanaan, pelaksanaan, pendanaan, publikasi, diseminasi, dan pelaporan penelitian.
3. Pengabdian kepada Masyarakat
Meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, publikasi, dan dampak kegiatan PkM.
4. Tata Kelola dan Organisasi
Termasuk sistem kepemimpinan, perencanaan strategis, sistem informasi, pelaporan, dan evaluasi kinerja.
5. Sumber Daya
 - a. Sumber daya manusia (dosen & tenaga kependidikan)
 - b. Sarana prasarana
 - c. Pembiayaan dan pengelolaan aset
 - d. Teknologi informasi
 - e. Kemitraan dan kerja sama
6. Mahasiswa, Alumni, dan Layanan Akademik
Termasuk penerimaan mahasiswa, bimbingan karier, tracer study, pembinaan organisasi mahasiswa, serta layanan administrasi akademik.

7. Penjaminan Mutu dan Audit Internal

Menyangkut penyusunan standar mutu, pelaksanaan PPEPP, audit mutu internal, pengendalian mutu, dan tindak lanjut hasil audit.

SPMI mencakup seluruh unit akademik dan non-akademik, program studi, pusat, biro, lembaga, serta unit pendukung. Implementasi SPMI STIKes Nauli Husada harus disertai dengan komitmen pimpinan dan kepedulian mutu (quality awareness) para civitas akademika, sehingga proses penjaminan mutu akan dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, SPMI STIKes Nauli Husada dibangun dengan memperhatikan keadaan dan karakteristik STIKes Nauli Husada. Selanjutnya implementasi SPMI tersebut akan terus diiringi dengan upaya-upaya untuk menanamkan dan menumbuhkan kembangkan budaya mutu (quality culture) pada setiap civitas akademika, sehingga penjaminan mutu akan menjadi suatu semangat atau tekad yang muncul dari dalam diri para civitas akademik.

B. Keberlanjutan

1. Kebijakan ini mengikat bagi seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan, serta pihak lain yang terlibat dalam kegiatan Tridharma di STIKes Nauli Husada
2. Setiap unit wajib melaksanakan SPMI secara konsisten melalui siklus PPEPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kebijakan ini menjadi dasar penyusunan:
 - a. Pedoman Penerapan Siklus PPEPP
 - b. Standar SPMI
 - c. SOP/Instruksi Kerja
 - d. Formulir dan Instrumen Audit Mutu
4. Kebijakan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan ditinjau secara berkala sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun atau sesuai kebutuhan untuk peningkatan mutu dan perubahan regulasi.
5. Dalam hal terdapat perubahan regulasi nasional atau kebutuhan strategis institusi, kebijakan ini dapat direvisi melalui mekanisme peninjauan dan penetapan internal perguruan tinggi.

BAB III

GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI

A. Tujuan dan Strategi SPMI

1. Tujuan

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di STIKes Nauli Husada bertujuan untuk:

1. Menjamin pemenuhan dan peningkatan mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi secara berencana, berkelanjutan, dan terstandar.
2. Membangun budaya mutu (quality culture) di seluruh unit akademik dan non-akademik.
3. Menjamin kesesuaian pelaksanaan tridharma dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan standar perguruan tinggi.
4. Menyelaraskan mutu institusi dengan perkembangan IPTEKS, kebutuhan dunia kerja, tantangan global, serta kebutuhan masyarakat.
5. Mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi perguruan tinggi, termasuk keunggulan institusi.
6. Mewujudkan transparansi, akuntabilitas, dan tata kelola perguruan tinggi yang baik.
7. Menjamin keberlanjutan peningkatan mutu melalui pelaksanaan siklus PPEPP secara konsisten.
8. Menjadi dasar pelaksanaan audit mutu internal, monitoring, dan evaluasi kinerja institusi.
9. Mendukung keberhasilan akreditasi nasional dan internasional dengan membangun sistem mutu yang kuat, terdokumentasi, dan berkelanjutan.

2. Strategi Pelaksanaan SPMI

Untuk mencapai tujuan tersebut, strategi pelaksanaan SPMI di STIKes Nauli Husada meliputi:

1. Penetapan dan Pengembangan Standar
 - a. Menetapkan standar mutu sesuai SN-Dikti dan kebutuhan institusi.
 - b. Menyesuaikan standar dengan perkembangan regulasi dan tren pendidikan global.

- c. Menetapkan indikator kinerja terukur (IKU–IKT) berbasis luaran dan dampak.

2. Implementasi dan Operasionalisasi Mutu

- a. Melaksanakan semua standar melalui SOP, IK, dan pedoman teknis.
- b. Mendorong partisipasi aktif seluruh unit dan sivitas akademika.
- c. Mengintegrasikan SPMI ke dalam perencanaan strategis, kurikulum, layanan mahasiswa, dan sistem informasi.

3. Penguatan Sistem Monitoring & Evaluasi

- a. Melaksanakan monitoring berkala dan Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Menggunakan instrumen evaluasi mutu berbasis data.
- c. Melakukan tracer study, survei kepuasan, dan evaluasi kinerja unit.

4. Pengendalian Mutu

- a. Menganalisis temuan evaluasi dan audit untuk menyusun rekomendasi perbaikan.
- b. Melakukan tindak lanjut korektif dan preventif atas ketidaksesuaian standar.
- c. Membentuk mekanisme pelaporan rutin mutu akademik dan non-akademik.

5. Peningkatan Mutu Berkelanjutan

- a. Menyusun program peningkatan mutu jangka pendek, menengah, dan panjang.
- b. Mendorong inovasi pembelajaran, penelitian, pengabdian, dan tata kelola.
- c. Melakukan benchmarking internal dan eksternal (nasional/internasional).

6. Pengembangan Kapasitas & Budaya Mutu

- a. Menyelenggarakan pelatihan penjaminan mutu untuk dosen, tenaga kependidikan, dan pimpinan unit.
- b. Membangun budaya mutu melalui sosialisasi, internalisasi, dan penguatan komitmen mutu.
- c. Memberdayakan unit-unit penjaminan mutu hingga tingkat program studi.

7. Digitalisasi dan Dokumentasi Mutu

- a. Mengembangkan sistem informasi mutu terintegrasi.
- b. Menjamin dokumentasi evaluasi, pelaporan, dan hasil tindak lanjut.
- c. Menyediakan akses informasi mutu yang transparan dan akuntabel.

B. Prinsip dan Asas Pelaksanaan SPMI

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di STIKes Nauli Husada berlandaskan pada prinsip dan asas berikut:

1. Akuntabilitas

Seluruh proses penjaminan mutu dilaksanakan secara dapat dipertanggungjawabkan, baik secara akademik, administratif, maupun moral kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

2. Transparansi

Pelaksanaan dan hasil SPMI dilaksanakan secara terbuka, dapat ditelusuri, dan terdokumentasi dengan baik, termasuk ketersediaan informasi untuk kepentingan publik sesuai peraturan.

3. Objektivitas & Berbasis Data

Evaluasi dan keputusan mutu didasarkan pada bukti, data, dan informasi yang valid, terukur, dan dapat diverifikasi, bukan asumsi atau kepentingan tertentu.

4. Partisipatif

Seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan berperan aktif dalam penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu.

5. Berkelanjutan (Continuous Improvement)

Mutu dikembangkan secara terus-menerus melalui penerapan siklus PPEPP untuk menjaga relevansi, kualitas, dan daya saing perguruan tinggi.

6. Kepatuhan terhadap Standar dan Regulasi

Pelaksanaan SPMI wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta peraturan dan kebijakan internal STIKes Nauli Husada.

7. Relevansi dan Responsivitas

Seluruh kegiatan SPMI mendukung pemenuhan kebutuhan masyarakat, dunia kerja, perkembangan IPTEKS, serta tantangan global yang terus berubah.

8. Efektivitas dan Efisiensi

Pelaksanaan SPMI mengutamakan pencapaian hasil optimal melalui penggunaan sumber daya secara tepat, cerdas, dan sesuai prioritas.

9. Keadilan dan Non-Diskriminasi

SPMI menjamin perlakuan yang adil, inklusif, menghargai keberagaman, dan berorientasi pada pemerataan kualitas layanan.

10. Integritas

Penjaminan mutu dilaksanakan dengan menjunjung tinggi kejujuran, etika akademik, kode etik profesi, dan nilai-nilai moral.

11. Kemandirian

Perguruan tinggi secara mandiri merancang, menetapkan, dan melaksanakan SPMI sesuai karakteristik, visi, dan misinya.

12. Kepuasan Pemangku Kepentingan

Setiap program dan layanan diukur berdasarkan tingkat kepuasan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, mitra, alumni, dan masyarakat

C. Manajemen SPMI (PPEPP)

Manajemen SPMI dalam mendorong perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan adalah dengan menerapkan setiap standar mutu dengan mengikuti tahapan PPEPP, Manajemen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan proses perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengembangan mutu secara sistematis, terintegrasi, terukur, dan berkelanjutan pada seluruh unit dan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. yakni terdiri dari :

- (1) Penetapan (P) Standar Mutu, yaitu kegiatan perumusan dan penetapan standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh STIKes Nauli Husada

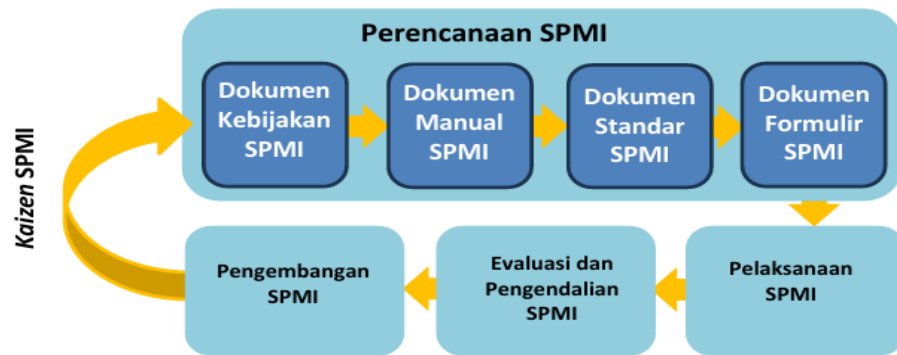
- (2) Pelaksanaan (P) Standar Mutu, yaitu kegiatan pemenuhan standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh STIKes Nauli Husada
- (3) Evaluasi (E) Pelaksanaan Standar Mutu, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh STIKes Nauli Husada
- (4) Pengendalian (P) Standar Mutu, yaitu kegiatan analisis penyebab standar atau ukuran yang terdiri Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh STIKes Nauli Husada yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi
- (5) Peningkatan (P) Standar Mutu, yaitu kegiatan perbaikan standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh STIKes Nauli Husada agar lebih tinggi dari pada Standar Mutu yang telah ada.

Pelaksanaan Manajemen SPMI di **STIKes Nauli Husada** berpedoman pada siklus **PPEPP** (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) dan dijalankan melalui komponen manajemen berikut:

1. Perencanaan Mutu

Perencanaan dilakukan untuk menjamin ketercapaian visi, misi, strategi, dan sasaran mutu melalui:

- a. Penyusunan standar SPMI yang melampaui SN-Dikti
- b. Penetapan Indikator Kinerja Utama/Indikator Kinerja Turunan (IKU/IKT)
- c. Penyusunan rencana implementasi mutu tahunan dan multi-tahun
- d. Perumusan kebijakan, pedoman, SOP/IK, dan formulir mutu
- e. Penetapan target kinerja dosen, tenaga kependidikan, dan unit kerja



2. Pengorganisasian Mutu

Pengorganisasian mutu mencakup:

- Pembentukan struktur organisasi penjaminan mutu mulai tingkat institusi—prodi—unit
- Penetapan tugas & fungsi lembaga/unit penjaminan mutu
- Penetapan peran pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa
- Penjaminan kompetensi auditor internal dan pengelola mutu
- Penguatan koordinasi antar unit dan pelaporan berjenjang

3. Pelaksanaan Mutu

Pelaksanaan manajemen mutu dilaksanakan dengan:

- Mengimplementasikan standar, pedoman, dan SOP
- Menjalankan proses pembelajaran, penelitian, PKM, tata kelola, layanan, dan kemitraan sesuai standar
- Menjamin integrasi mutu dalam kurikulum, program kerja, dan kegiatan unit
- Digitalisasi proses mutu dan dokumentasi

4. Pelaksanaan Monitoring & Evaluasi

Monev dilakukan secara terencana dan berkala, melalui:

- Monitoring pelaksanaan standar dan indikator kinerja
- Survei kepuasan pemangku kepentingan
- Tracer study lulusan dan studi pengguna lulusan
- Audit Mutu Internal (AMI)
- Evaluasi diri dan telaah kurikulum

- f. Pelaporan hasil evaluasi kepada pimpinan

5. Pengendalian Mutu

Pengendalian dilakukan melalui:

- a. Analisis hasil audit dan monev
- b. Identifikasi ketidaksesuaian
- c. Rekomendasi tindakan korektif dan preventif
- d. Pengawasan kepatuhan terhadap standar dan SOP
- e. Sistem pelaporan mutu dan review berkala

6. Peningkatan Mutu Berkelanjutan

Peningkatan mutu dilakukan secara sistemik melalui:

- a. Perbaikan standar dan proses akademik & manajemen
- b. Pengembangan inovasi pembelajaran, riset, PkM, pelayanan, dan tata kelola
- c. Benchmarking nasional dan internasional
- d. Penguatan organisasi dan kompetensi SDM
- e. Pengembangan sistem informasi manajemen mutu digital
- f. Evaluasi ulang arah dan strategi mutu secara berkala

7. Dokumentasi dan Publikasi Mutu

Semua proses mutu harus:

- a. Didokumentasikan dalam sistem informasi mutu
- b. Disimpan, diakses, dan diaudit sesuai ketentuan
- c. Dipublikasikan kepada pemangku kepentingan sesuai prinsip transparansi

8. Evaluasi Berkala Kebijakan Mutu

Kebijakan SPMI dievaluasi **minimal setiap 3 tahun** atau sesuai kebutuhan untuk menyesuaikan perubahan regulasi, dinamika institusi, serta perkembangan dunia pendidikan tinggi.

Catatan Integratif

Manajemen SPMI dilaksanakan:

- a. Berbasis budaya mutu (**quality culture**)
- b. Mendukung tata kelola perguruan tinggi yang baik
- c. Terintegrasi dengan Renstra, renop, dan sistem kinerja institusi
- d. Sinkron dengan SPME (BAN-PT / LAM nasional & internasional)

D. Strategi Pelaksanaan SPMI

Untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terencana, terstandar, dan berkelanjutan, perguruan tinggi menetapkan strategi pelaksanaan SPMI sebagai berikut:

1. Penguatan Tata Kelola Mutu

- a. Mengembangkan kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, dan SOP/IK.
- b. Membentuk dan memperkuat unit penjaminan mutu tingkat institusi dan program studi.
- c. Menetapkan sistem koordinasi, pelaporan, dan evaluasi mutu secara berkala.
- d. Membangun mekanisme penjaminan mutu berbasis risiko (risk-based internal quality assurance).

2. Integrasi SPMI dalam Perencanaan dan Manajemen Institusi

- a. Menyelaraskan SPMI dengan Renstra, Renop, dan visi-misi institusi.
- b. Mengintegrasikan indikator mutu dalam RKAT dan sistem perencanaan kinerja.
- c. Menyesuaikan standar internal dengan SN-Dikti dan perkembangan nasional-internasional.

3. Implementasi Siklus PPEPP secara Konsisten

- a. Penetapan standar mutu melalui kajian kebutuhan dan benchmarking.
- b. Pelaksanaan standar melalui prosedur baku dan tanggung jawab jelas.
- c. Evaluasi melalui monitoring, tracer, survei kepuasan, audit mutu internal.
- d. Pengendalian melalui CAPA (Corrective and Preventive Action).
- e. Peningkatan mutu melalui inovasi, benchmarking, dan tindak lanjut AMI.

4. Sistem Informasi dan Digitalisasi Penjaminan Mutu

- a. Membangun sistem informasi mutu berbasis data (SIM-Mutu).
- b. Mengintegrasikan sistem mutu dengan pangkalan data pendidikan tinggi (PDDIKTI).

5. Pengembangan SDM Penjaminan Mutu

- a. Pelatihan manajemen mutu, PPEPP, AMI, OBE.
- b. Sertifikasi auditor mutu internal, asesor akademik, dan evaluator mutu.

- c. Pembinaan mutu melalui coaching, mentoring, dan pendampingan.

6. Budaya Mutu (Quality Culture)

- a. Internal branding dan sosialisasi budaya mutu secara berkesinambungan.
- b. Penguatan etika akademik, integritas, dan akuntabilitas publik.
- c. Sistem insentif dan penghargaan bagi unit/individu berprestasi dalam mutu.

7. Pelibatan Pemangku Kepentingan

- a. Melibatkan dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, dan industri.
- b. Forum penjaminan mutu internal, rapat mutu, serta kolaborasi dengan asosiasi mutu.
- c. Membangun jejaring dengan perguruan tinggi lain dan badan akreditasi.

8. Alignment dengan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)

- a. Menyesuaikan standar dengan BAN-PT/LAM dan standar global.
- b. Persiapan AMI diarahkan untuk readiness akreditasi nasional dan internasional.
- c. Benchmarking mutu terhadap kampus unggul nasional/ASEAN/global.

Hasil yang Diharapkan

- a. Tercapainya standar mutu akademik dan non-akademik sesuai PP 39/2025.
- b. Terbangunnya budaya mutu dan budaya kinerja.
- c. Peningkatan kinerja tridharma dan daya saing institusi.
- d. Akreditasi nasional dan internasional meningkat secara berkelanjutan.
- e. Kepuasan stakeholders terhadap layanan PT meningkat.

E. Unit atau Pejabat Khusus Penanggung jawab SPMI



TUGAS POKOK TIM BADAN PENJAMINAN MUTU STIKES NAULI HUSADA

Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) merupakan pimpinan unit penjaminan mutu di perguruan tinggi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Perguruan Tinggi. Ketua LPMI berperan strategis dalam merancang, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan. Membangun sistem dokumen mutu yang baik dan sesuai kebutuhan berdasarkan Permendiknas No. 39 Tahun 2005, Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), dan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan tugas tugas pokok sebagai berikut :

1. Merumuskan standar pendidikan tinggi
2. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal akademik dan nonakademik untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan Institut dan seluruh unit kerja.
3. Pengembangan pendidikan atau aktivitas instruksional sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
4. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
5. Mengembangkan dan mengelola sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk tercapainya kinerja yang baik.
6. Mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lain.

Nama Jabatan	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Atasan Langsung	
Tugas Pokok	Memimpin perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu pendidikan tinggi melalui penerapan SPMI yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan
Tanggung Jawab	- Menjamin terselenggaranya SPMI secara konsisten dan berkelanjutan. - Menjamin ketercapaian standar mutu pendidikan tinggi. - Menjaga integritas, objektivitas, dan kredibilitas sistem penjaminan mutu. - Bertanggung jawab atas capaian mutu kepada pimpinan perguruan tinggi.
Wewenang	- Menetapkan kebijakan teknis penjaminan mutu internal. - Mengakses data dan informasi mutu dari seluruh unit kerja. - Memberikan rekomendasi strategis kepada pimpinan perguruan tinggi. - Menetapkan kelayakan pelaksanaan audit dan akreditasi internal.
Tugas dan Fungsi	Fungsi Kepemimpinan dan Kebijakan Mutu - Menyusun dan mengembangkan kebijakan mutu perguruan tinggi. - Menetapkan arah, strategi, dan sasaran penjaminan mutu. - Mengintegrasikan kebijakan mutu dengan visi, misi, dan Renstra perguruan tinggi. Fungsi Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal - Mengarahkan penyusunan dan pengembangan dokumen SPMI (Kebijakan, Manual, Standar, dan Formulir). - Menjamin penerapan siklus PPEPP pada seluruh standar mutu. - Mengawal penerapan Outcome-Based Education (OBE) dan budaya mutu. Fungsi Koordinasi dan Pembinaan - Mengoordinasikan seluruh bidang/unit di bawah LPMI. - Melakukan pembinaan terhadap Gugus Kendali Mutu (GKM)/Gugus Mutu Prodi (GMP). - Memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM penjaminan mutu. Fungsi Audit Mutu Internal (AMI) - Menetapkan kebijakan dan jadwal Audit Mutu Internal. - Mengawasi pelaksanaan AMI agar berjalan objektif dan independen. - Menindaklanjuti laporan hasil AMI bersama pimpinan perguruan tinggi. Fungsi Akreditasi dan Penjaminan Mutu Eksternal - Mengarahkan dan mengoordinasikan persiapan akreditasi prodi dan perguruan tinggi.

	2. Menjamin keterpaduan SPMI dengan SPME (akreditasi). 3. Memberikan rekomendasi kebijakan peningkatan mutu berbasis hasil akreditasi. 6. Fungsi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan 1. Memantau ketercapaian standar mutu secara berkala. 2. Mengevaluasi efektivitas implementasi SPMI. 3. Menyusun dan menyampaikan laporan mutu kepada pimpinan perguruan tinggi.
--	--

Nama Jabatan	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Atasan Langsung	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Tugas Pokok	Mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi, tata kelola, dokumentasi, serta pelaporan kegiatan LPMI untuk mendukung efektivitas penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
Tanggung Jawab	1. Menjamin tertib administrasi dan dokumentasi kegiatan LPMI. 2. Menjamin kelancaran koordinasi internal LPMI. 3. Menjaga kerahasiaan dan keabsahan dokumen mutu. 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua LPMI secara berkala.
Wewenang	1. Mengelola administrasi dan arsip dokumen LPMI. 2. Mengkoordinasikan penyampaian informasi internal LPMI. 3. Meminta laporan administratif dari bidang/unit di bawah LPMI.
Tugas dan Fungsi	1. Fungsi Administrasi dan Tata Kelola 1. Mengelola administrasi umum LPMI (surat-menyurat, arsip, dan agenda kegiatan). 2. Menyusun dan mengelola jadwal kegiatan LPMI. 3. Menyiapkan dokumen rapat dan notulen rapat LPMI. 2. Fungsi Koordinasi Internal 1. Mengoordinasikan komunikasi antara Ketua LPMI dan seluruh bidang/unit di bawah LPMI. 2. Mengkoordinasikan tindak lanjut keputusan rapat LPMI. 3. Menjadi penghubung administratif antara LPMI dan unit kerja terkait. 3. Fungsi Dokumentasi dan Pelaporan Mutu 1. Menghimpun dan mengelola dokumen kegiatan penjaminan mutu. 2. Menyusun laporan kegiatan LPMI secara berkala. 3. Mendukung penyusunan laporan mutu institusi. 4. Fungsi Dukungan Audit Mutu Internal (AMI) 1. Menyiapkan administrasi pelaksanaan Audit Mutu Internal. 2. Mengelola surat tugas auditor dan auditee. 3. Mengarsipkan dokumen hasil AMI. 5. Fungsi Dukungan Akreditasi

	1. Mendukung administrasi dan koordinasi persiapan akreditasi. 2. Mengelola jadwal dan korespondensi kegiatan akreditasi. 3. Menyediakan dokumen administratif pendukung akreditasi.
--	--

Nama Jabatan	Kepala Bidang Sistem dan Dokumentasi Mutu
Atasan Langsung	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Tugas Pokok	Melaksanakan perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pengendalian sistem serta dokumentasi mutu perguruan tinggi untuk menjamin terlaksananya SPMI sesuai standar nasional dan kebijakan institusi.
Tanggung Jawab	a. Menjamin ketersediaan dan keterkinian dokumen SPMI. b. Menjamin konsistensi penerapan sistem mutu di seluruh unit. c. Menjaga integritas, keabsahan, dan keamanan dokumen mutu. d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua LPM/UPM secara berkala.
Wewenang	1. Mengakses dan meminta data akademik dan non-akademik dari seluruh unit. 2. Memberikan rekomendasi kesiapan atau penundaan pengajuan akreditasi. 3. Menetapkan standar kelengkapan dokumen akreditasi internal. 4. Mengusulkan kebijakan peningkatan mutu berbasis hasil akreditasi.
Tugas dan Fungsi	1. Fungsi Perencanaan Akreditasi a. Menyusun peta jalan (roadmap) dan jadwal akreditasi prodi dan perguruan tinggi. b. Mengidentifikasi status akreditasi dan masa berlaku setiap prodi. c. Menyelaraskan target akreditasi dengan Renstra dan kebijakan mutu. 2. Fungsi Koordinasi dan Pendampingan a. Mengkoordinasikan unit kerja dan program studi dalam persiapan akreditasi. b. Memberikan pendampingan teknis penyusunan dokumen akreditasi (LED, LKPS, dan dokumen pendukung). c. Menjadi penghubung antara LPM/UPM, prodi, dan pimpinan perguruan tinggi. 3. Fungsi Pengelolaan Dokumen Akreditasi

	a. Mengelola, memverifikasi, dan memvalidasi dokumen akreditasi. b. Menjamin konsistensi data antara SPMI, PDDikti, dan dokumen akreditasi. c. Menyimpan arsip dokumen akreditasi secara sistematis dan aman. 4. Fungsi Monitoring dan Evaluasi Akreditasi a. Melakukan monitoring kesiapan akreditasi setiap prodi. b. Mengidentifikasi gap pemenuhan standar akreditasi. c. Menyusun rekomendasi perbaikan berkelanjutan berbasis hasil evaluasi. 5. Fungsi Asesmen Lapangan dan Tindak Lanjut a. Mengoordinasikan persiapan asesmen lapangan/asesmen kecukupan. b. Mendampingi prodi selama proses asesmen. c. Mengawal tindak lanjut rekomendasi asesor dan keputusan akreditasi. 6. Fungsi Sinkronisasi SPMI dan SPME a. Menjamin keterpaduan siklus PPEPP dengan standar dan instrumen akreditasi. b. Mengintegrasikan hasil AMI sebagai dasar perbaikan akreditasi. c. Memastikan budaya mutu berorientasi akreditasi berkelanjutan.
--	--

Nama Jabatan	Kepala Bidang Akreditasi
Atasan Langsung	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Tugas Pokok	Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan seluruh proses akreditasi internal dan eksternal guna menjamin pencapaian peringkat akreditasi yang berkelanjutan dan bermutu.
Tanggung Jawab	a. Menjamin kesiapan dan kelengkapan dokumen akreditasi. b. Menjamin ketercapaian target peringkat akreditasi. c. Menjaga keakuratan, keabsahan, dan integritas data akreditasi. d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua LPM/UPM secara berkala.
Wewenang	1. Mengakses dan meminta data akademik dan non-akademik dari seluruh unit. 2. Memberikan rekomendasi kesiapan atau penundaan pengajuan akreditasi. 3. Menetapkan standar kelengkapan dokumen akreditasi internal. 4. Mengusulkan kebijakan peningkatan mutu berbasis hasil akreditasi.
Tugas dan Fungsi	1. Fungsi Perencanaan Akreditasi

	1. Menyusun peta jalan (roadmap) dan jadwal akreditasi prodi dan perguruan tinggi. 2. Mengidentifikasi status akreditasi dan masa berlaku setiap prodi. 3. Menyelaraskan target akreditasi dengan Renstra dan kebijakan mutu. 2. Fungsi Koordinasi dan Pendampingan 1. Mengkoordinasikan unit kerja dan program studi dalam persiapan akreditasi. 2. Memberikan pendampingan teknis penyusunan dokumen akreditasi (LED, LKPS, dan dokumen pendukung). 3. Menjadi penghubung antara LPM/UPM, prodi, dan pimpinan perguruan tinggi. 3. Fungsi Pengelolaan Dokumen Akreditasi 1. Mengelola, memverifikasi, dan memvalidasi dokumen akreditasi. 2. Menjamin konsistensi data antara SPMI, PDDikti, dan dokumen akreditasi. 3. Menyimpan arsip dokumen akreditasi secara sistematis dan aman. 4. Fungsi Monitoring dan Evaluasi Akreditasi 1. Melakukan monitoring kesiapan akreditasi setiap prodi. 2. Mengidentifikasi gap pemenuhan standar akreditasi. 3. Menyusun rekomendasi perbaikan berkelanjutan berbasis hasil evaluasi. 5. Fungsi Asesmen Lapangan dan Tindak Lanjut 1. Mengoordinasikan persiapan asesmen lapangan/asesmen kecukupan. 2. Mendampingi prodi selama proses asesmen. 3. Mengawal tindak lanjut rekomendasi asesor dan keputusan akreditasi. 6. Fungsi Sinkronisasi SPMI dan SPME 1. Menjamin keterpaduan siklus PPEPP dengan standar dan instrumen akreditasi. 2. Mengintegrasikan hasil AMI sebagai dasar perbaikan akreditasi. 3. Memastikan budaya mutu berorientasi akreditasi berkelanjutan.
--	---

Nama Jabatan	Kepala Bidang Audit
Atasan Langsung	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Tugas Pokok	Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi Audit Mutu Internal (AMI) serta memastikan tindak lanjut hasil audit sebagai bagian dari siklus PPEPP dalam SPMI.
Tanggung Jawab	a. Menjamin pelaksanaan AMI sesuai standar dan jadwal. b. Menjamin objektivitas dan independensi proses audit. c. Menjaga kerahasiaan dan keabsahan data hasil audit. b. Melaporkan hasil AMI dan tindak lanjutnya kepada Ketua LPMI/UPM.
Wewenang	a. Mengakses data dan dokumen mutu dari seluruh unit kerja. b. Menugaskan auditor mutu internal. c. Memberikan rekomendasi perbaikan mutu kepada pimpinan. d. Menyatakan tingkat kepatuhan unit terhadap standar mutu.
Tugas dan Fungsi	1. Fungsi Perencanaan Audit Mutu 1. Menyusun rencana dan jadwal Audit Mutu Internal secara berkala. 2. Menyusun dan/atau mengembangkan standar, pedoman, dan instrumen AMI. 3. Menetapkan ruang lingkup dan sasaran audit sesuai standar SPMI. 2. Fungsi Pelaksanaan Audit Mutu Internal 1. Mengoordinasikan pelaksanaan AMI pada seluruh unit dan program studi. 2. Menugaskan auditor mutu internal sesuai kompetensi. 3. Menjamin pelaksanaan audit berjalan objektif, independen, dan sistematis. 3. Fungsi Pengelolaan Auditor Mutu Internal 1. Mengusulkan kebutuhan auditor mutu internal. 2. Mengoordinasikan pelatihan dan sertifikasi auditor mutu internal. 3. Melakukan evaluasi kinerja auditor mutu internal. 4. Fungsi Pengolahan dan Pelaporan Hasil Audit 1. Menghimpun dan memverifikasi laporan hasil audit. 2. Mengklasifikasikan temuan audit (KTS, OI, OBS, dll.). 3. Menyusun laporan hasil AMI kepada pimpinan perguruan tinggi. 5. Fungsi Pengendalian dan Tindak Lanjut 1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut temuan AMI oleh unit terkait. 2. Mengevaluasi efektivitas tindakan perbaikan dan pencegahan. 3. Melaporkan status tindak lanjut sebagai dasar peningkatan mutu.

	6. Fungsi Sinkronisasi Audit dengan SPMI dan Akreditasi 1. Menjamin keterkaitan hasil AMI dengan siklus PPEPP. 2. Mengintegrasikan hasil audit sebagai bahan pendukung akreditasi. 3. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem & Dokumentasi Mutu serta Bidang Akreditasi.
--	---

Persyaratan Sumberdaya Manusia LPMI STIKes Nauli Husada :

1. Memiliki integritas pribadi
2. Berkepribadian baik, jujur, bertanggung jawab, kreatif dan berwawasan ke depan
3. Mempunyai komitmen terhadap mutu Kebijakan Mutu
4. Berpendidikan sesuai dengan kebutuhan SPMI STIKes Nauli Husada

Persyaratan Auditor

1. Memiliki integritas dan komitmen tinggi
2. Berkepribadian baik, jujur, bertanggung jawab, kreatif dan berwawasan ke depan
3. Memiliki sertifikat auditor akademik internal yang diakui
4. Pendidikan minimal S2

F. Daftar Standar dan SOP SPMI

Standar Nasional perguruan tinggi yang wajib dipenuhi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional yang dimiliki STIKes Nauli Husada terdiri atas :

DAFTAR STANDAR SPMI STIKes NAULI HUSADA

No	Standar SNDIKTI		Nomor
1	Standar Pendidikan		
	1	Standar Kompetensi Lulusan	001-1/STD-01/SPMI/2025
	2	Standar Proses Pembelajaran	002-1/STD-01/SPMI/2025
	3	Standar Penilaian Pembelajaran	003-1/STD-01/SPMI/2025
	4	Standar Pengelolaan Pendidikan	004-1/STD-01/SPMI/2025
	5	Standar Isi Pembelajaran	005-1/STD-01/SPMI/2025
	6	Standar Dosen dan Tendik	006-1/STD-01/SPMI/2025
	7	Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	007-1/STD-01/SPMI/2025
	8	Standar Pembiayaan Pendidikan	008-1/STD-01/SPMI/2025
2	Standar Penelitian		
	9	Standar Luaran Penelitian	001-1/STD-02/SPMI/2025
	10	Standar Proses Penelitian	002-1/STD-02/SPMI/2025
	11	Standar Masukan Penelitian	002-1/STD-02/SPMI/2025
3	Standar Pengabdian Masyarakat		

	12	Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	001-1/STD-03/SPMI/2025
	13	Standar Proses Pengabdian Masyarakat	002-1/STD-03/SPMI/2025
	14	Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	002-1/STD-03/SPMI/2025
4	Standar Non Akademik		
	15	Standar Pengelolaan Organisasi	001-2/STD-04/SPMI/2025
	16	Standar Kemahasiswaan dan Alumni	002-2/STD-04/SPMI/2025
	17	Standar Kerjasama	003-2/STD-04/SPMI/2025
	18	Standar Sarana dan Prasarana	004-2/STD-04/SPMI/2025
	19	Standar SDM	005-2/STD-04/SPMI/2025
	20	Standar Keuangan	006-2/STD-04/SPMI/2025
	21	Standar Kesejahteraan	007-2/STD-04/SPMI/2025
5	Standar Tambahan/ Lampauan		
	22	Standar VMTS	008-2/STD-05/SPMI/2025
	23	Standar Penyusunan Renstra	009-2/STD-05/SPMI/2025
	24	Standar Statuta	010-2/STD-05/SPMI/2025
	25	Standar Renop	011-2/STD-05/SPMI/2025
	26	Standar Satgas PPKS	012-2/STD-05/SPMI/2025
	27	Standar Manajemen Patient Safety	013-2/STD-05/SPMI/2025
	28	Standar Manajemen Resiko Mutu	014-2/STD-05/SPMI/2025
	29	Standar Kolaborasi Penelitian	015-2/STD-05/SPMI/2025
	30	Standar Praktik Lapangan	016-2/STD-05/SPMI/2025
	31	Standar Cuti Dosen dan Tendik	017-2/STD-05/SPMI/2025
	32	Standar Manajemen K3 PT	018-2/STD-05/SPMI/2025
	33	Standar Kepuasan Mahasiswa	019-2/STD-05/SPMI/2025
	34	Standar Suasana Akademik	020-2/STD-05/SPMI/2025
	35	Standar mekanisme kontro Pencapaian VMTS	021-2/STD-05/SPMI/2025
	36	Standar Perundungan	022-2/STD-05/SPMI/2025
	37	Standar Kedisiplinan	023-2/STD-05/SPMI/2025
	38	Standar Keunggulan Teknologi	024-2/STD-05/SPMI/2025
	39	Standar Layanan Mahasiswa Disabilitas	025-2/STD-05/SPMI/2025
	40	Standar Pembimbing Laboratorium	026-2/STD-05/SPMI/2025

DAFTAR SOP SPMI

No	SOP		Nomor
1	SOP MANAJEMEN SPMI		
1	1	SOP Penyusunan Standar Mutu	001/SOP-01/SPMI/2025
2	2	SOP Penetapan Standar Mutu	002/SOP-01/SPMI/2025
3	3	SOP Pelaksanaan Standar Mutu	003/SOP-01/SPMI/2025
4	4	SOP Evaluasi Standar Mutu	004/SOP-01/SPMI/2025
5	5	SOP Pengendalian Mutu	005/SOP-01/SPMI/2025
6	6	SOP Peningkatan Standar Mutu	006/SOP-01/SPMI/2025
7	7	SOP Sosialisasi dan Implementasi Standar Mutu	007/SOP-01/SPMI/2025
8	8	SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Mutu	008/SOP-01/SPMI/2025
9	9	SOP Audit Mutu Internal	009/SOP-01/SPMI/2025
10	10	SOP Dokumentasi dan Pelaporan Mutu	010/SOP-01/SPMI/2025
11	11	SOP Rencana Tindakan Manajemen	011/SOP-01/SPMI/2025
12	12	SOP Peningkatan dan Perbaikan Berkelanjutan	012/SOP-01/SPMI/2025
13	13	SOP Pengendalian Dokumen dan Arsip Mutu	013/SOP-01/SPMI/2025

14	14	SOP Penanganan ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif	014/SOP-01/SPMI/2025
15	15	SOP Manajemen Resiko Mutu	015/SOP-01/SPMI/2025
2 SOP BIDANG AKADEMIK			
16	1	SOP Penyusunan Kurikulum	001/SOP-02/SPMI/2025
17	2	SOP Peninjauan Kurikulum	002/SOP-02/SPMI/2025
18	3	SOP Dokumen Kurikulum	003/SOP-02/SPMI/2025
19	4	SOP Pemetaan CPL ke Kurikulum	004/SOP-02/SPMI/2025
20	5	SOP Pengelolaan Kurikulum dan Review Matakuliah	005/SOP-02/SPMI/2025
21	6	SOP Perencanaan Jadwal Kuliah dan Jadwal Dosen	006/SOP-02/SPMI/2025
22	7	SOP Rumusan CPL	007/SOP-02/SPMI/2025
23	8	SOP Pelaksanaan Pembelajaran	008/SOP-02/SPMI/2025
24	9	SOP Proses Pembelajaran	009/SOP-02/SPMI/2025
25	10	SOP Pengelolaan Bahan Ajar	010/SOP-02/SPMI/2025
26	11	SOP Evaluasi Pembelajaran	011/SOP-02/SPMI/2025
27	12	SOP Pelaksanaan Pembelajaran Hybrid	012/SOP-02/SPMI/2025
28	13	SOP Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	013/SOP-02/SPMI/2025
29	14	SOP Ujian dan Evaluasi Akhir	014/SOP-02/SPMI/2025
30	15	SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	015/SOP-02/SPMI/2025
31	16	SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran	016/SOP-02/SPMI/2025
32	17	SOP Penanganan Kendala Pembelajaran dan Komplain Mahasiswa	017/SOP-02/SPMI/2025
33	18	SOP Pengelolaan Tugas Akhir/Skripsi	018/SOP-02/SPMI/2025
34	19	SOP Kelulusan Mahasiswa	019/SOP-02/SPMI/2025
35	20	SOP Yudisium dan Wisuda	020/SOP-02/SPMI/2025
36	21	SOP Sertifikasi Profesi Kompetensi Lulusan	021/SOP-02/SPMI/2025
37	22	SOP Evaluasi Kinerja Program Studi	022/SOP-02/SPMI/2025
38	23	SOP Pelaporan Pembelajaran	023/SOP-02/SPMI/2025
39	24	SOP Pembagian Jam Praktik	024/SOP-02/SPMI/2025
40		SOP Penyusunan Blue Print Ujian	025/SOP-02/SPMI/2025
3 SOP LAYANAN AKADEMIK			
41	1	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	001/SOP-03/SPMI/2025
42	2	SOP Registrasi dan KRS	002/SOP-03/SPMI/2025
43	3	SOP Bimbingan Akademik	003/SOP-03/SPMI/2025
44	4	SOP Bimbingan Konseling	004/SOP-03/SPMI/2025
45	5	SOP Layanan Perpustakaan	005/SOP-03/SPMI/2025
46	6	SOP Layanan Laboratorium	006/SOP-03/SPMI/2025
47	7	SOP Layanan IT dan Sistem Informasi	007/SOP-03/SPMI/2025
48	8	SOP kemahasiswaan dan Alumni	008/SOP-03/SPMI/2025
49	9	SOP Layanan Administrasi Akademik	009/SOP-03/SPMI/2025
50	10	SOP Tracerstudy dan Penempatan Kerja	010/SOP-03/SPMI/2025
51	11	SOP Survey Tracer Study	011/SOP-03/SPMI/2025
52	12	SOP Kepuasan Pengguna Lulusan	012/SOP-03/SPMI/2025
53	13	SOP Layanan Anti Korupsi	013/SOP-03/SPMI/2025
54	14	SOP Pengurusan Ijazah Hilang	014/SOP-03/SPMI/2025
55	15	SOP Permohonan Perbaikan Kesalahan Data Mahasiswa di PDDikti	015/SOP-03/SPMI/2025
56	16	SOP Permohonan Informasi secara Formal	016/SOP-03/SPMI/2025
57	17	SOP Survey Kepuasan Mahasiswa	017/SOP-03/SPMI/2025
58	18	SOP Permohonan Beasiswa	018/SOP-03/SPMI/2025
59	19	SOP Proses Pengambilan Keputusan	019/SOP-03/SPMI/2025
60	20	SOP Mekanisme Banding Nilai	020/SOP-03/SPMI/2025

61	21	SOP Mekanisme Remedial dan Konseling	021/SOP-03/SPMI/2025
62	22	SOP Audit Mutu Internal Mahasiswa Baru	022/SOP-03/SPMI/2025
63	23	SOP Pengumuman Seleksi Mahasiswa Baru	023/SOP-03/SPMI/2025
64	24	SOP Cuti Mahasiswa	024/SOP-03/SPMI/2025
4 SOP BIDANG PENELITIAN			
65	1	SOP Perencanaan Penelitian	001/SOP-04/SPMI/2025
66	2	SOP Usulan dan Penilaian Penelitian	002/SOP-04/SPMI/2025
67	3	SOP Pelaksanaan Penelitian	003/SOP-04/SPMI/2025
68	4	SOP Evaluasi Penelitian	004/SOP-04/SPMI/2025
69	5	SOP Pengendalian Penelitian	005/SOP-04/SPMI/2025
70	6	SOP Pelaporan Penelitian	006/SOP-04/SPMI/2025
71	7	SOP Diseminasi Hasil dan HKI	007/SOP-04/SPMI/2025
72	8	SOP Publikasi Ilmiah	008/SOP-04/SPMI/2025
73	9	SOP Komersialisasi dan Hilirisasi Riset	009/SOP-04/SPMI/2025
74	10	SOP Kolaborasi Penelitian	010/SOP-04/SPMI/2025
75	11	SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian	011/SOP-04/SPMI/2025
77	12	SOP Integrasi Penelitian	012/SOP-04/SPMI/2025
78	13	SOP Pendanaan Penelitian	013/SOP-04/SPMI/2025
79	14	SOP Pengajuan Hibah Penelitian	014/SOP-04/SPMI/2025
5 SOP BIDANG PKM			
80	1	SOP Perencanaan PkM	001/SOP-05/SPMI/2025
81	2	SOP Pengajuan PkM	002/SOP-05/SPMI/2025
82	3	SOP Pelaksanaan PkM	003/SOP-05/SPMI/2025
83	4	SOP Pelaporan Hasil PkM	004/SOP-05/SPMI/2025
84	5	SOP Publikasi dan Diseminasi Hasil PkM	005/SOP-05/SPMI/2025
85	6	SOP Monitoring dan Evaluasi PkM	006/SOP-05/SPMI/2025
6 SOP BIDANG SUMBER DAYA			
86	1	SOP Rekrutmen Dosen dan Tendik	001/SOP-06/SPMI/2025
87	2	SOP Pembinaan SDM	002/SOP-06/SPMI/2025
88	3	SOP Pengembangan Tenaga Kependidikan	003/SOP-06/SPMI/2025
89	4	SOP Pengembangan Dosen	004/SOP-06/SPMI/2025
90	5	SOP Disiplin dan Etika Akademik Dosen dan Tendik	005/SOP-06/SPMI/2025
91	6	SOP Penilaian Kinerja Dosen dan Tendik	006/SOP-06/SPMI/2025
92	7	SOP Pelatihan Dosen Dan Tendik	007/SOP-06/SPMI/2025
93	8	SOP Pengusulan Jabatan Akademik Dosen	008/SOP-06/SPMI/2025
94	9	SOP Kenaikan Pangkat Dosen	009/SOP-06/SPMI/2025
95	10	SOP Evaluasi Kinerja Dosen	010/SOP-06/SPMI/2025
96	11	SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tendik	011/SOP-06/SPMI/2025
97	12	SOP Cuti Dosen dan Tendik	012/SOP-06/SPMI/2025
98	13	SOP Pengunduran Diri Dosen dan Tendik	013/SOP-06/SPMI/2025
99	14	SOP Kesehatan dan Keselamatan Kerja SDM	014/SOP-06/SPMI/2025
100	15	SOP Penghargaan	015/SOP-06/SPMI/2025
101	16	SOP BKD	016/SOP-06/SPMI/2025
7 SOP KEUANGAN DAN SARANA DAN PRASARANA			
102	1	SOP Pengelolaan Anggaran Keuangan	001/SOP-07/SPMI/2025
103	2	SOP Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan	002/SOP-07/SPMI/2025
104	3	SOP Pengadaan Barang Dan Jasa	003/SOP-07/SPMI/2025
105	4	SOP Inventaris dan Pemeliharaan	004/SOP-07/SPMI/2025
106	5	SOP Pelaporan Keuangan	005/SOP-07/SPMI/2025
107	6	SOP Administrasi dan pembiayaan Pendidikan	006/SOP-07/SPMI/2025
108	7	SOP Pembayaran Administrasi	007/SOP-07/SPMI/2025

109	8	SOP pengajuan Pencairan dan Pelaporan anggaran	008/SOP-07/SPMI/2025
110	9	SOP Keuangan Mahasiswa	009/SOP-07/SPMI/2025
111	10	SOP Keselamatan Lab	010/SOP-07/SPMI/2025
8 SOP AKREDITASI DAN PELAPORAN			
112	1	SOP Persiapan Akreditasi	001/SOP-08/SPMI/2025
113	2	SOP Pengelolaan Data PDDikti	002/SOP-08/SPMI/2025
114	3	SOP Perbaikan Nilai pada PDDikti	003/SOP-08/SPMI/2025
9 SOP PENGELOLAAN ORGANISASI			
115	1	SOP Struktur Organisasi	001/SOP-09/SPMI/2025
116	2	SOP Revisi Statuta	002/SOP-09/SPMI/2025
117	3	SOP Notulensi Rapat Pimpinan	003/SOP-09/SPMI/2025
118	4	SOP Evaluasi Kinerja Pimpinan	004/SOP-09/SPMI/2025
119	5	SOP Audit Tatapamong	005/SOP-09/SPMI/2025
120	6	SOP Umpanbalik Stakeholder Internal	006/SOP-09/SPMI/2025
121	7	SOP Umpan Balik Stakeholder External	007/SOP-09/SPMI/2025
10 SOP TAMBAHAN			
122	1	SOP Penyusunan Statuta	001/SOP-010/SPMI/2025
123	2	SOP Penyusunan Renstra	002/SOP-010/SPMI/2025
124	3	SOP Penyusunan Renop	003/SOP-010/SPMI/2025
125	4	SOP Peninjauan VMTS	004/SOP-010/SPMI/2025
126	5	SOP Penyusunan VMTS	005/SOP-010/SPMI/2025
127	6	SOP Penetapan VMTS	006/SOP-010/SPMI/2025
128	7	SOP Sosialisasi VMTS	007/SOP-010/SPMI/2025
129	8	SOP Pelaksanaan K3	008/SOP-010/SPMI/2025
130	9	SOP SATGAS PPKS	009/SOP-010/SPMI/2025
131	10	SOP Manajemen Patient Safety	010/SOP-010/SPMI/2025
132	11	SOP Praktik Lapangan	011/SOP-010/SPMI/2025
133	12	SOP Perjalanan Dinas	012/SOP-010/SPMI/2025
134	13	SOP Kerjasama Prodi dan Institusi dengan Industri	013/SOP-010/SPMI/2025
135	14	SOP Perundungan	014/SOP-010/SPMI/2025
136	15	SOP Penanganan pengaduan Etik dan Keselamatan Mahasiswa	015/SOP-010/SPMI/2025

G. Indikator Kinerja Utama

Berdasarkan panduan yang diterbitkan Kemendikbud mengenai panduan Indikator Kinerja Utama, STIKes Nauli Husada Menyusun IKU dan target capaian sebagai berikut :

No	IKU Nasional	IKU STIKes
1	Lulusan mendapatkan Pekerjaan Yang Layak	Persentase Lulusan yang mendapat pekerjaan $\leq$ 3 bulan
		Persentase lulusan yang bekerja sesuai bidang studi
		Persentase lulusan yang memiliki sertifikat kompetensi
2	Mahasiswa Mendapat Pengalaman diluar kampus	Persentase lulusan S1 dan D3 yang berhasil memiliki pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta
		Persentase mahasiswa S1 dan D3 yang menjalankan kegiatan pembelajaran di luar program studi atau meraih prestasi
3	Dosen Berkegiatan diluar Kampus	Persentase dosen yang berkegiatan tridharma di perguruan tinggi lain, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membimbing mahasiswa berkegiatan di luar program studi
4	Praktisi Mengajar dikampus	Persentase Dosen Praktisi yang mengajar di Perguruan Tinggi STIKes Nauli
		Persentase dosen yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh dunia usaha dan dunia industry atau persentase pengajar yang berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia usaha, atau dunia industri

5	Hasil Kerja Dosen digunakan oleh Masyarakat atau dapat pengakuan Internasional	Persentase hasil kerja dosen memberikan manfaat dan digunakan masyarakat
6	Program studi bekerjasama dengan Mitra Dunia	Persentasi program studi yang bekerjasama dengan mitra kelas dunia. Sehingga pihak Perguruan tinggi akan menjalani kolaborasi dengan mitra untuk menyempurnakan program studi. Seperti magang, penyerapan lulusan, dan lain-lain.
7	Kelas yang Kolaboratif dan Partisipatif	Persentase Dosen melibatkan mahasiswa dan merangsang keterlibatan mereka dalam proses belajar di kelas.
8	Program Studi Berstandar Internasional	Persentase Perguruan Tinggi dan Program Studi mendapatkan akreditasi internasional

BAGIAN IV

INFORMASI SINGKAT TENTANG DOKUMEN SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKes Nauli Husada merupakan seperangkat kebijakan, standar, manual, dan formulir yang disusun dan dilaksanakan secara sistematis untuk menjamin dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Dokumen SPMI ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi secara bermutu, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan pemangku kepentingan.

SPMI STIKes Nauli Husada disusun dan diterapkan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, serta Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Pelaksanaan SPMI dilakukan melalui siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) sebagai mekanisme perbaikan mutu yang berkesinambungan.

SPMI STIKes Nauli Husada mengatur pelaksanaan penjaminan mutu pada seluruh aspek tridarma perguruan tinggi, tata kelola, sumber daya, serta layanan akademik dan nonakademik, dengan menerapkan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Melalui penerapan siklus ini, setiap kegiatan institusi direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara sistematis dan terdokumentasi.

Dokumen merupakan salah satu dasar utama dalam penerapan SPMI. Dokumen SPMI di STIKes Nauli Husada harus disusun secara tertulis, jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh setiap pihak yang berkepentingan, baik dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, maupun stakeholder eksternal. Tanpa adanya dokumen yang tertata dengan baik, penerapan SPMI tidak dapat dilaksanakan secara konsisten, berkelanjutan, dan terukur. Susunan dokumen SPMI menganut aturan hirarki, dimana dokumen pada level yang lebih rendah merupakan penjabaran rinci dari dokumen pada level yang lebih tinggi, serta tidak boleh bertentangan dengan dokumen induk. Dokumen-dokumen SPMI di STIKes Nauli Husada mengacu pada Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dengan menambahkan keunggulan institusi yaitu religius, berbudi luhur,

unggul dalam bahasa internasional, teknologi informasi, manajemen safety, global mindset, transkultural, dan interprofessional education (IPE). Adapun dokumen utama SPMI di STIKes Nauli Husada meliputi:

1. Pedoman Penerapan Siklus SPMI Pedoman ini berisi petunjuk teknis mengenai cara, langkah, atau prosedur dalam melaksanakan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Dokumen ini mencakup Manual Penetapan Standar, Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Standar, Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Manual Peningkatan Standar. Dengan adanya pedoman ini, setiap unit di STIKes Nauli Husada memiliki acuan yang jelas dalam menerapkan SPMI pada tingkat prodi maupun kelembagaan.

2. Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Dokumen ini berisi kriteria, ukuran, atau spesifikasi yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi dan tata kelola kelembagaan. Standar mutu ini terdiri atas: Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) sebagai acuan minimal, dan Standar yang ditetapkan institusi yang melampaui SN Dikti, disesuaikan dengan visi, misi, serta keunggulan institusi.

3. Panduan Pendokumentasian Implementasi SPMI Dokumen ini berfungsi sebagai panduan dalam melakukan pencatatan, pendataan, dan penyimpanan bukti pelaksanaan standar mutu. Panduan ini dilengkapi dengan Formulir, Template laporan, Instrumen monitoring dan evaluasi. Formulir-formulir tersebut menjadi bukti otentik bahwa standar telah dilaksanakan sesuai prosedur, sekaligus menjadi bahan untuk evaluasi dan audit mutu internal (AMI).

4. Standar Operasional Prosedur (SOP) SOP merupakan dokumen yang menjabarkan langkah-langkah rinci bagaimana standar dilaksanakan oleh unit atau individu yang bertanggung jawab. SOP disusun untuk memastikan bahwa seluruh proses berjalan konsisten, efisien, dan terukur.

Dokumen ini digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan mutu akademik dan nonakademik di lingkungan STIKes Nauli Husada. Melalui penerapan SPMI, STIKes Nauli Husada berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (good governance), budaya mutu, meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan, serta mendukung pencapaian visi dan

misi institusi secara berkelanjutan menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat dan pemangku kepentingan.

SPM STIKES NH

BAGIAN V
HUBUNGAN KEBIJAKAN SPMI DENGAN DOKUMEN
STIKes NAULI HUSADA

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKes Nauli Husada disusun dan ditetapkan dengan mengacu secara langsung pada Statuta STIKes Nauli Husada sebagai landasan hukum dan tata kelola institusi, serta Rencana Strategis (Renstra) sebagai dokumen perencanaan jangka menengah dan panjang pengembangan institusi. Statuta STIKes Nauli Husada memberikan dasar normatif mengenai visi, misi, tujuan, fungsi, struktur organisasi, dan kewenangan pengelolaan perguruan tinggi. Berdasarkan ketentuan dalam statuta tersebut, kebijakan SPMI dirumuskan sebagai instrumen untuk menjamin bahwa seluruh pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan tata kelola institusi berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Renstra STIKes Nauli Husada memuat arah kebijakan, sasaran strategis, dan program pengembangan institusi. Kebijakan SPMI berfungsi sebagai mekanisme pengendalian dan peningkatan mutu yang memastikan bahwa seluruh sasaran dan program dalam Renstra dapat dilaksanakan, dievaluasi, dan ditingkatkan secara sistematis melalui siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

STIKes Nauli Husada menetapkan Kebijakan SPMI sebagai komitmen institusional untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu, berbudaya, humanis, dan inklusif. Kebijakan Mutu ini menjadi dasar dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melalui siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) secara konsisten dan berkelanjutan, guna memastikan ketercapaian Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta peningkatan mutu tridharma dan tata kelola STIKes Nauli Husada. Dengan kebijakan ini, STIKes Nauli Husada bertekad menghasilkan lulusan yang kompeten, berintegritas, adaptif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta mampu memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat, daerah, dan bangsa.

Kebijakan Mutu STIKes Nauli Husada juga menegaskan bahwa peningkatan kualitas tidak hanya difokuskan pada aspek akademik, tetapi mencakup keseluruhan layanan STIKes Nauli Husada, termasuk kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, tata kelola, kerja sama, serta system informasi dan pelayanan publik. Pelaksanaannya dilandasi prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipasi sivitas akademika, dan orientasi pada kepuasan pemangku kepentingan. Setiap unit kerja diwajibkan menjadikan standar mutu sebagai rujukan dalam perencanaan, pelaksanaan program, evaluasi kinerja, serta tindak lanjut perbaikan, sehingga tercipta budaya mutu yang kuat, terukur, dan berkesinambungan di seluruh lingkungan STIKes Nauli Husada.

Kebijakan Mutu STIKes Nauli Husada berlaku secara menyeluruh pada seluruh proses penyelenggaraan STIKes Nauli Husada. Ruang lingkup ini ditetapkan agar penjaminan mutu tidak berjalan parsial, melainkan mencakup seluruh aspek yang berpengaruh terhadap kualitas layanan pendidikan tinggi dan capaian tridharma. Dengan demikian, setiap unit kerja memiliki acuan yang sama dalam menjaga, mengendalikan, dan meningkatkan mutu sesuai perannya masing-masing.

Ruang lingkup penerapan Kebijakan Mutu meliputi:

a. Tridharma Perguruan Tinggi

Kebijakan mutu diterapkan dalam seluruh aktivitas pendidikan dan pembelajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga peningkatan kualitas luaran. Setiap proses tridharma wajib mengacu pada standar yang ditetapkan STIKes Nauli Husada untuk memastikan ketercapaian mutu akademik secara konsisten.

b. Layanan Mahasiswa

Kebijakan mutu mencakup seluruh layanan yang mendukung keberhasilan mahasiswa, baik akademik maupun nonakademik, seperti layanan administrasi akademik, pembinaan minat-bakat, pengembangan karakter dan karier, layanan kesejahteraan, serta penanganan keluhan mahasiswa secara cepat, adil, dan humanis.

c. Tata Kelola dan Kerja Sama

Kebijakan mutu diterapkan pada manajemen STIKes Nauli Husada, sistem pengambilan keputusan, mekanisme pengendalian program, serta pengelolaan

kerja sama internal dan eksternal. Tata kelola diarahkan agar efektif, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada pencapaian target mutu STIKes Nauli Husada dan pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan.

d. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Penjaminan mutu mencakup perencanaan, rekrutmen, pembinaan, penilaian kinerja, serta peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. SDM dipandang sebagai aset utama STIKes Nauli Husada sehingga pengembangannya dilakukan secara sistematis untuk mendukung mutu tridharma dan layanan STIKes Nauli Husada.

e. Sarana Prasarana dan Keamanan Kampus

Kebijakan mutu berlaku pada pengelolaan sarana prasarana akademik dan Non akademik, termasuk perawatan, pengembangan, dan pemanfaatannya. Mutu lingkungan kampus juga mencakup aspek kenyamanan, keselamatan, kesehatan, serta keamanan, agar seluruh sivitas akademika dapat berkegiatan secara optimal.

c. Sistem Informasi dan Digitalisasi Layanan

Kebijakan mutu mencakup pengelolaan sistem informasi STIKes Nauli Husada, integrasi data akademik dan nonakademik, serta digitalisasi layanan sebagai penopang tata kelola yang cepat, akurat, dan transparan. Sistem informasi dikembangkan untuk meningkatkan kualitas layanan, kemudahan akses, serta efisiensi kerja di seluruh unit.

Dengan demikian, hubungan antara kebijakan SPMI, Statuta, dan Renstra bersifat hierarkis, sinergis, dan integratif, dimana Statuta menjadi dasar hukum dan arah penyelenggaraan institusi, Renstra menjadi pedoman perencanaan dan pengembangan institusi, dan Kebijakan SPMI menjadi instrumen operasional penjaminan mutu untuk memastikan ketercapaian visi, misi, dan sasaran strategis STIKes Nauli Husada secara berkelanjutan sesuai Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025.

BAB VI

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Statuta STIKes Nasuli Husada
7. Rencana Strategis (Renstra) STIKes Nauli Husada 2025–2029.
8. Rencana Operasional (Renop) tahunan STIKes Nauli Husada