

**MANUAL STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**  
**STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**



**STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR**  
**YAYASAN PERAWAT SULAWESI SELATAN**



YAYASAN PERAWAT SULAWESI SELATAN  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN**  
**(STIKES)**

**PANAKKUKANG MAKASSAR**

Jl. Adhyaksa No. 5 Telp. (0411) 444133-449574-5058660 Fax: (0411) 4662561-430614 Makassar 90231  
<http://campus-stikespanakkukang.ac.id> E-mail: [campusstikespanakkukang@gmail.com](mailto:campusstikespanakkukang@gmail.com)

---

**KEPUTUSAN**

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PANAKKUKANG MAKASSAR**  
**Nomor : 3010/STIKES-PNK/BAAK-3.1/VIII/2018**

**TENTANG:**

**MANUAL STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**  
**SISTEM JAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**  
**STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR**

---

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN**  
**PANAKKUKANG MAKASSAR**

- Menimbang : a. Bahwa pendidikan nasional menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dan oleh karna itu penjaminan mutu pendidikan menjadi tanggung jawab bersama ketiga unsur tersebut;
- b. Bahwa penjaminan mutu pendidikan perlu terus didorong dengan perangkat peraturan yang memberikan arah dalam pelaksanaannya;
- c. Bahwa pertimbangan sebagaimana huruf a perlu menetapkan keputusan Ketua STIKES Panakkukang Makassar tentang Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi SPMI.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.233/D/O/2006 tentang pemberian ijin penyelenggaraan Program Studi Keperawatan (S1) dan penggabungan Akper dan Apikes menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Panakkukang Makassar.
4. Statuta STIKES Panakkukang Makassar.

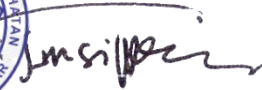
**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panakkukang Makassar tentang penetapan Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi dengan ketentuan sebagai berikut:


- Pertama : Menetapkan Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi SPMI STIKES Panakkukang Makassar sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di : Makassar**  
**Pada tanggal : 30 Agustus 2018**

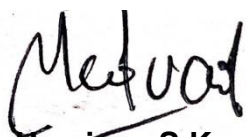

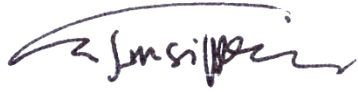
**Ketua**




**Sitti Syamsiah, S.Kp., M.Kes**

	<b>MANUAL STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI</b>	Kode : UPM/MSVM/STIKES-PNK/2018
		Tanggal : 30 Agustus 2018
	<b>STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR</b>	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 30

## MANUAL STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR

Kode Dokumen	: UPM/MSVM/STIKES-PNK/2018
Revisi	: 00
Tanggal	: 30 Agustus 2018
Diajukan Oleh	: Unit Penjaminan Mutu  Ns. Hasriany.S.Kep.,M.Kes.,M.Kep
Diperiksa Oleh	: Waket I  Mikawati, S.Kep., M.Kes
Disetujui Oleh	: Ketua STIKES Panakkukang Makassar  Sitti Syamsiah, S.Kp., M.Kes

	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI</b>	Kode : UPM/MSVM01/STIKES-PNK/2018
		Tanggal : 30 Agustus 2018
	<b>STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR</b>	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 38

**MANUAL PENETAPAN  
STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI  
STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR**

## **A. VISI DAN MISI**

### **VISI**

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang menghasilkan tenaga kesehatan profesional berwawasan global dan unggul di Indonesia Timur tahun 2021.

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang efisien dan bermutu tinggi dengan menghasilkan lulusan yang profesional guna mendukung pembangunan nasional
2. Menyelenggarakan penelitian bermutu dan terkini dalam bidang kesehatan
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan dengan terwujudnya daerah binaan
4. Menyelenggarakan tata kelola yang baik (*good governance*)

## **B. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan standar Visi Misi Tujuan dan Strategi melalui standar operasional prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

## **C. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI DAN PENGGUNAANNYA**

1. Manual penetapan standar ini dipersiapkan untuk menetapkan kriteria minimal tentang mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi pencapaiannya untuk rumusannya lebih jelas, realistic, dan Strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas.
2. Rumusan visi dan misi menggambarkan representasi hasil analisis SWOT terhadap karakteristik pengelolaan STIKES Panakkukang Makassar mencakup bidang akademik dan nonakademik disetiap jenjang STIKES Panakkukang Makassar
3. Dalam merumusan visi wajib melibatkan pihak yang

## **D. DEFINISI ISTILAH**

Definisi istilah dalam manual mutu STIKES Panakkukang Makassar diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Mutu. Definisi istilah dalam Manual Mutu, antara lain :

1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
2. Pejaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) : Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di STIKES Panakkukang Makassar ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
6. Tata pamong adalah sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu, dan kerjasama.
7. Manual Mutu: Dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.
8. Standar Mutu: Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
9. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
10. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
11. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
12. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
13. Standar Operasional Prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

14. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
15. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
16. Kaji Ulang: menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*)

#### **E. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Ketua, Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, Ketua Program Studi menetapkan Visi dan Misi.
2. Visi dan Misi yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut:
  - 1) Unik, relevan, jelas dan realistik sesuai dengan arahan pengembangan iptek dan dinamika kebutuhan masyarakat/dunia kerja berdasarkan asumsi data dan kajian 5 tahun ke depan.
  - 2) Berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah yang baik dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.
  - 3) Dirumuskan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (stakeholders).
  - 4) Adanya kejelasan dan target yang terukur, serta ketercapaian visi rata-rata  $\geq 80\%$  selama 5 tahun.
  - 5) Memiliki indikator yang sahih dan andal untuk menunjukkan kesamaan visi antara dosen, mahasiswa, unit pengelola, alumni, pengguna, dan tenaga kependidikan.
  - 6) Misi harus memberikan arahan untuk mewujudkan visi dan dinyatakan dalam tujuan-tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu.
  - 7) Misi harus mengandung pokok pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang menjadi landasan hubungan kerja serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak yang berkepentingan.



- 8) Misi harus menunjukkan ruang lingkup pasar yang dituju dan ruang lingkup geografis yang menjadi sasaran.
- 9) Dokumen yang dibuat dalam bentuk hardcopy maupun softcopy
3. Visi Misi Tujuan dan strategi unit harus merujuk pada Visi dan Misi STIKES Panakkukang.
4. Proses penetapan Standar Visi dan Misi dilaksanakan sebagai berikut:
  - 1) Ketua, Wakil Ketua I, II, III, UPM, UPPM, Ka.Prodi, Dosen dan Unit Pendukung lainnya dalam merumuskan Standar Visi dan Misi harus jelas, relesitik, dan terukur, dalam merumuskan Visi dan Misi harus menjadikan Visi dan Misi STIKES Panakkukang Makassar sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar;
  - 2) Ketua, Wakil Ketua I, II, III, UPM, UPPM, Ka.Prodi, Dosen mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundangundangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan standar Visi dan Misi;
  - 3) Ketua, Wakil Ketua I, II, III, UPM, UPPM, Ka.Prodi, Dosen mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
  - 4) Ketua, Wakil Ketua I, II, III, UPM, UPPM, Ka.Prodi, Dosen melakukan evaluasi diri dengan menggunakan SWOT analysis yang hasilnya untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan standar Visi dan Misi;
  - 5) Wakil Ketua I, II, III, UPM, UPPM, Ka.Prodi, Dosen melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek standar Visi dan Misi yang akan dibuat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
  - 6) Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Visi dan Misi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
  - 7) Ketua, Wakil Ketua I, II, III, UPM, UPPM, Ka.Prodi, Dosen melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Visi dan Misi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;

#### **F. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi adalah:

1. Wakil ketua I bidang akademik sebagai penanggungjawab penyusunan SOP.
2. Unit Penjaminan Mutu (UPM) sebagai pemeriksa dokumen Standar Visi Misi

Tujuan dan Strategi.

3. Pejabat structural dan unit pendukung dengan bidang pekerjaannya berdasarkan tugas pokok dan fungsinya terkait dengan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.


## **G. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan tentang kerjasama perguruan tinggi dan dokumen yang berkaitan dengan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.
2. Formulir standar.

## **H. REFERENSI**

1. Permenristikdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI).
2. Permenristikdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Statuta STIKES Panakkukang Makassar
4. Rencana Strategis (Renstra) STIKES Panakkukang Makassar.
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIKES Panakkukang Makassar

	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI</b>	Kode : UPM/MSVM02/STIKES-PNK/2018 Tanggal : 30 Agustus 2018
	<b>STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR</b>	Revisi : 00 Halaman : 8 - 12

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI  
STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR**

## **A. VISI DAN MISI**

### **VISI**

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang menghasilkan tenaga kesehatan profesional berwawasan global dan unggul di Indonesia Timur tahun 2021.

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang efisien dan bermutu tinggi dengan menghasilkan luaran yang profesional guna mendukung pembangunan nasional
2. Menyelenggarakan penelitian bermutu dan terkini dalam bidang kesehatan
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan dengan terwujudnya daerah binaan
4. Menyelenggarakan tata kelola yang baik (*good governance*)

## **B. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

Manual Standar Visi dan Misi STIKES Panakkukang Makassar bertujuan:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Visi dan Misi di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Panakkukang Makassar;
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan STIKES Panakkukang Makassar.

## **A. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN KERJASAMA DAN PENGGUNAANNYA**

Manual pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi diperlukan ketika Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan sampai disahkan oleh Ketua STIKES Panakkukang Makassar. Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi yang ditetapkan mencakup standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.

## **B. DEFINISI ISTILAH**

Definisi istilah dalam manual mutu STIKES Panakkukang Makassar diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Mutu. Definisi istilah dalam Manual Mutu, antara lain :

1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.

2. Pejaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) : Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di STIKES Panakkukang Makassar ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
6. Tata pamong adalah sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu, dan kerjasama.
7. Manual Mutu: Dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.
8. Standar Mutu: Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
9. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
10. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
11. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
12. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
13. Standar Operasional Prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
14. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar

Operasional Prosedur (SOP).

15. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
16. Kaji Ulang: menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

### **C. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDURPELAKSANAAN KERJASAMA**

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Penanggungjawab menunjuk tim perumus untuk membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan Visi Misi Tujuan dan Strategi. Dalam membuat draft penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pernyataan standar Visi Misi Tujuan dan Strategi
  - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
  - c. Keputusan Ketua yang terkait langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar Visi Misi Tujuan dan Strategi
  - d. Saran dari pemangku kepentingan internal
3. UPM menjamin kebenaran SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
4. UPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab
5. Penanggungjawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Ketua.
6. Ketua melakukan rapat pimpinan untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan.
7. Penanggungjawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun seperti menyiapkan intruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
8. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan Visi Misi Tujuan dan Strategi sesuai dengan SOP.

## **A. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi adalah:

1. Ketua, Wakil Ketua I,II,III, UPM, UPPM, Ketua Program Studi, Dosen dan Tenaga Kependidikan melaksanakan sosialisasi visi, misi dan tujuan setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan, dengan menggunakan media yang efektif;.
2. Ketua, Wakil Ketua I,II,III, UPM, UPPM, Ketua Program Studi, Dosen dan Tenaga Kependidikan melaksanakan Standar Visi dan Misi sesuai isi Standar Visi dan Misi yang telah ditetapkan.
3. Ketua, Wakil Ketua I,II,III, UPM, UPPM, Ketua Program Studi, Dosen dan Tenaga Kependidikan melaporkan hasil pelaksanaan Standar Visi dan Misi kepada masing-masing pimpinan unit kerjanya.


## **B. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan perguruan tinggi dan dokumen yang berkaitan dengan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.
2. Formulir standar.

## **C. REFERENSI**

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Visi Misi Tujuan dan Strategi Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Statuta STIKES Panakkukang Makassar
5. Rencana Strategis (Renstra) STIKES Panakkukang Makassar

	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI</b>	Kode : UPM/MSVM03/STIKES-PNK/2018 Tanggal : 30 Agustus 2018
	<b>STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR</b>	Revisi : 00 Halaman : 13 - 18

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI  
STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR**



## **A. VISI DAN MISI**

### **VISI**

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang menghasilkan tenaga kesehatan profesional berwawasan global dan unggul di Indonesia Timur tahun 2021.

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang efisien dan bermutu tinggi dengan menghasilkan luaran yang profesional guna mendukung pembangunan nasional
2. Menyelenggarakan penelitian bermutu dan terkini dalam bidang kesehatan
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan dengan terwujudnya daerah binaan
4. Menyelenggarakan tata kelola yang baik (*good governance*)

## **B. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN KERJASAMA**

Dokumen manual evaluasi standar Visi Misi Tujuan dan Strategi bertujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar Visi Misi Tujuan dan Strategi sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

## **C. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI DAN PENGGUNAANNYA**

Manual evaluasi Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi dilakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar Visi Misi Tujuan dan Strategi yang telah ditetapkan. Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi yang ditetapkan mencakup standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.

## **D. DEFINISI ISTILAH**

Definisi istilah dalam Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi STIKES Panakkukang Makassar diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi. Definisi istilah dalam Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi, antara lain :

1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*,

baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.

2. Pejaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) : Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (internally driven), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Tata pamong adalah sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu, dan kerjasama.
5. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
6. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di STIKES Panakkukang Makassar ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
7. Manual Mutu: Dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.
8. Standar Mutu: Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
9. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
10. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
11. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
12. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
13. Standar Operasional Prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
14. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam

kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

15. **Monitoring:** Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
16. **Evaluasi:** Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
17. **Evaluasi standar:** Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi STIKES Panakkukang Makassar.
18. **Pengembangan atau peningkatan standar :** Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus Standar:** Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
20. **Dampak:** Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
21. **Audit Internal:** kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di STIKES Panakkukang Makassar dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal STIKES Panakkukang Makassar untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di STIKES Panakkukang Makassar.
22. **Rekomendasi:** Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.

## **E. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

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

1. UPM melakukan pemantauan secara periodic terhadap ketercapaian isi standar Visi Misi Tujuan dan Strategi. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
  - a. Pernyataan standar Visi Misi Tujuan dan Strategi
  - b. SOP terkait kegiatan pendidikan yang akan dipantau
  - c. Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP
2. Dalam rangka pemantauan, UPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
  - a. Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenis dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar Visi Misi Tujuan dan Strategi
  - b. Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, intruksi kerja dan formulir setiap standar yang dilaksanakan
3. UPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
4. UPM Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar.
5. UPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai dengan kesanggupan yang telah disetujui.

## **F. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKANEVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

Pihak-pihak yang harus melaksanakan evaluasi Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi adalah:

1. UPM sebagai koordinator pemantau kegiatan.
2. Program studi sebagai tim pelaksana pemantauan kegiatan
3. Penanggungjawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam standra Visi Misi Tujuan dan Strategi.


## **G. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang perguruan tinggi atau yang berkaitan dengan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.
2. Formulir standar.

## **H REFERENSI**

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Visi Misi Tujuan dan Strategi Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Statuta STIKES Panakkukang Makassar
5. Rencana Strategis (Renstra) STIKES Panakkukang Makassar

	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI</b>	Kode : UPM/MSVM04/STIKES-PNK/2018
		Tanggal : 30 Agustus 2018
	<b>STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR</b>	Revisi : 00
		Halaman : 19 - 24

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI  
STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR**

## **A. VISI DAN MISI**

### **VISI**

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang menghasilkan tenaga kesehatan profesional berwawasan global dan unggul di Indonesia Timur tahun 2021.

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang efisien dan bermutu tinggi dengan menghasilkan luaran yang profesional guna mendukung pembangunan nasional
2. Menyelenggarakan penelitian bermutu dan terkini dalam bidang kesehatan
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan dengan terwujudnya daerah binaan
4. Menyelenggarakan tata kelola yang baik (*good governance*)

## **B. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI**

### **TUJUAN DAN STRATEGI**

Dokumen manual pengendalian standar Visi Misi Tujuan dan Strategi bertujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian isi standar Visi Misi Tujuan dan Strategi sehingga pelaksanaan isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

## **D. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI DAN PENGGUNAANNYA**

Manual ini berlaku ketika standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi. Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi terdiri dari standar Visi Misi Tujuan dan Strategi dan suasana akademik.

## **E. DEFINISI ISTILAH**

Definisi istilah dalam manual Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi STIKES Panakkukang Makassar diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi. Definisi istilah dalam Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi, antara lain:

1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.

2. Pejaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (internally driven), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Tata pamong STIKES Panakkukang Makassar adalah sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu, dan kerjasama.
5. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
6. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di STIKES Panakkukang Makassar ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
7. Manual Visi Misi Tujuan dan Strategi: Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
8. Standar SPMI: Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
9. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
10. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
11. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
12. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
13. Standar Operasional Prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
14. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam



kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

15. **Monitoring:** Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
16. **Evaluasi:** Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
17. **Evaluasi standar:** Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi STIKES Panakkukang Makassar.
18. **Pengembangan atau peningkatan standar:** Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus Standar:** Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
20. **Dampak:** Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
21. **Audit Internal:** kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di STIKES Panakkukang Makassar dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal STIKES Panakkukang Makassar untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di STIKES Panakkukang Makassar.
22. **Rekomendasi:** Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
23. **Kaji Ulang:** menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

24. Benchmarking: Upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

#### **E. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

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

1. UPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggungjawab.
2. Penanggungjawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi standar Visi Misi Tujuan dan Strategi sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Penanggungjawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada UPM
4. UPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan koreksi yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.
5. UPM membuat laporan tertulis secara periodic tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggungjawab dan wakil ketua bidang akademik.

#### **F. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKANEVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:

1. UPM sebagai koordinator pemantau kegiatan.
2. Bagian Visi Misi Tujuan dan Strategi sebagai tim pelaksana pemantauan kegiatan
3. Penanggungjawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.

#### **G. CATATAN**


Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan perguruan tinggi atau yang berkaitan dengan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.

2. Formulir standar.

## **H. REFERENSI**

1. Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi
2. Standar operasioanal prosedur kegiatan Visi Misi Tujuan dan Strategi
3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi

	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI</b>	Kode : UPM/MSVM05/STIKES-PNK/2018
		Tanggal : 30 Agustus 2018
<b>STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR</b>		Revisi : 00
		Halaman : 25 - 30

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI  
STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR**

## **A. VISI DAN MISI**

### **VISI**

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang menghasilkan tenaga kesehatan profesional berwawasan global dan unggul di Indonesia Timur tahun 2021.

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang efisien dan bermutu tinggi dengan menghasilkan luaran yang profesional guna mendukung pembangunan nasional
2. Menyelenggarakan penelitian bermutu dan terkini dalam bidang kesehatan
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan dengan terwujudnya daerah binaan
4. Menyelenggarakan tata kelola yang baik (*good governance*)

## **B. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

Pengembangan/Peningkatan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan standar Visi Misi Tujuan dan Strategi secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu Visi Misi Tujuan dan Strategi.

## **C. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI DAN PENGGUNAANNYA**

Manual ini berlaku ketika standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda. Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi terdiri dari standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.

## **D. DEFINISI ISTILAH**

Definisi istilah dalam manual Visi Misi Tujuan dan Strategi STIKES Panakkukang Makassar diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Visi Misi Tujuan dan Strategi. Definisi istilah dalam Manual Visi Misi Tujuan dan Strategi, antara lain :

1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.

2. Pejaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) : Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di STIKES Panakkukang Makassar ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
6. Manual Visi Misi Tujuan dan Strategi: Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
7. Standar SPMI: Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
12. Standar Operasional Prosedur (SOP) : Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan

pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.

15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
16. Evaluasi standar: Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi STIKES Panakkukang Makassar.
17. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
18. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
19. Dampak: Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
20. Audit Internal: kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di STIKES Panakkukang Makassar dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal STIKES Panakkukang Makassar untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di STIKES Panakkukang Makassar.
21. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
22. Kaji Ulang: menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
23. Benchmarking: Upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

## **E. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

Pengembangan/Peningkatan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi dilakukan melalui langkah- langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. UPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan atau pengendalian standar Visi Misi Tujuan dan Strategi
2. Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Ketua, Wakil ketua, penanggungjawab masing-masing standar yang tercakup pada standar Visi Misi Tujuan dan Strategi dan pejabat lainnya yang terkait.
3. Melakukan evaluasi isi standar Visi Misi Tujuan dan Strategi yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
4. Berdasarkan berita acara rapat, penanggungjawab melakukan revisi isi standar Visi Misi Tujuan dan Strategi sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
5. Penanggungjawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Visi Misi Tujuan dan Strategi sebagai standar yang baru.

## **F. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengembangan/peningkatan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi adalah:

1. UPM sebagai koordinator monitoring/evaluasi standar
2. Bagian Visi Misi Tujuan dan Strategi sebagai tim pelaksana pemantauan kegiatan
3. Penanggungjawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.
4. Ketua, Wakil Ketua dan pimpinan sekolah tinggi sebagai penanggungjawab seluruh standar.
5. Ketua program studi, UPT dan dosen terkait pelaksanaan standar mahasiswa untuk memberikan masukan.

## **G. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan tentang perguruan tinggi atau yang berkaitan dengan Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.
2. Formulir standar.



## **H. REFERENSI**

1. Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi
2. SOP terkait kegiatan Visi Misi Tujuan dan Strategi
3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi
4. Laporan hasil pengendalian standar.