


**STANDAR MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
AKADEMI PARIWISATA “STIPARY”**



**YOGYAKARTA
2017**

	AKADEMI PARIWISATA “STIPARY” YOGYAKARTA	Kode:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman :

**MANUAL PENETAPAN
AKADEMI PARIWISATA “STIPARY”**

Digunakan untuk melengkapi:	Dokumen SPMI
------------------------------------	---------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1. VISI, MISI dan TUJUAN PERGURUAN TINGGI

A. VISI

Akademi Pariwisata “STIPARY” adalah menjadi Akademi Pariwisata berkualitas di Indonesia, yang mampu mencetak tenaga pariwisata perhotelan yang mumpuni, berkarakter, dan berkepribadian di era globalisasi.

B. MISI dari Akademi Pariwisata “STIPARY” adalah:

1. Mencetak Sumber daya manusia di bidang pariwisata perhotelan sesuai kebutuhan industri di era global .
2. Menghasilkan lulusan yang mampu dan berani untuk berwira usaha mandiri
3. Berpartisipasi dalam penelitian dan pengembangan pariwisata nasional
4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat yang bermanfaat bagi perkembangan pariwisata nasional.

2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Secara umum sistem penjaminan mutu di Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA Jakarta mempunyai tujuan:

1. Membantu semua bagian yang terlibat dalam penyelenggaraan proses pembelajaran dalam rangka mencapai atau merealisasikan visi dan misi Akademi Pariwisata “STIPARY”
2. Merumuskan peran dan tanggung jawab program studi dan semua bagian dalam melakukan penjaminan mutu proses belajar dan mengajar.

3. Merancang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang efektif, konsisten dan berkelanjutan di lingkungan Akademi Pariwisata “STIPARY”.
4. Menjaga konsistensi dan efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu proses belajar dan mengajar di Akademi Pariwisata “STIPARY”.

3. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI PERGURAN TINGGI

Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Akademi Pariwisata “STIPARY” Yogyakarta dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung aspek pembelajaran. Fokus pada aspek pembelajaran ini dimaksudkan sebagai langkah awal atau perintis, sebab secara bertahap fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI akan dikembangkan sehingga mencakup juga aspek lain yang bukan kegiatan akademik, seperti misalnya aspek kesejahteraan sumber daya manusia, kerjasama dengan pihak internasional, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

4. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Pariwisata “STIPARY”. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Dikti, dan penetapan standar Dikti yang khas Akademi Pariwisata “STIPARY” Yogyakarta berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non Akademik
2. Merumuskan standar adalah menuliskan setiap Standar SPMI kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
3. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga Standar SPMI dinyatakan berlaku;
4. Studi Pelacakan adalah upaya penelusuran pendapat atau masukan tentang aspek yang terkait dengan standar.

5. LANGKAH – LANGKAH PENETAPAN STANDAR SPMI

1. Jadikan Visi dan Misi Akademi Pariwisata “STIPARY” sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai merancang hingga menetapkan Standar SPMI
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang – undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang – undangan yang tidak dapat disimpangi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal
6. Lakukan analisis hasil dari langkah No. 2 hingga No.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Akademi Pariwisata “STIPARY”.

7. Rumusan draf awal Standar SPMI yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD*.
8. Sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan interna dan eksternal untuk mendapatkan saran
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memerhatikan hasil dari No.8
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi standar SPMI untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar SPMI melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT ATAU PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit Khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Pimpinan Akademi Pariwisata “STIPARY” dan semua unit, serta para dosen, masing – masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.


7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan Perundang – Udangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
- b. Ketersediaan peraturan dalam No.1
- c. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
- d. Formulir/ Template Standar.

8. REFERENSI

- a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- e. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- g. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 73 Tahun 2013 Tentang Panduan Capaian Pembelajaran (CP) lulusan program studi di perguruan tinggi.
- h. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- k. Renstra Akademi Parwisata “STIPARY”
- l. Statuta Akademi Parwisata “STIPARY”

	AKADEMI PARIWISATA “STIPARY” YOGYAKARTA	Kode:
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman :

**MANUAL PELAKSANAAN
AKADEMI PARIWISATA “STIPARY”**

Digunakan untuk melengkapi:	Dokumen SPMI
------------------------------------	---------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1. VISI, MISI dan TUJUAN PERGURUAN TINGGI

A. VISI

Akademi Pariwisata “STIPARY” adalah menjadi Akademi Pariwisata berkualitas di Indonesia, yang mampu mencetak tenaga pariwisata perhotelan yang mumpuni, berkarakter, dan berkepribadian di era globalisasi.

B. MISI dari Akademi Pariwisata “STIPARY” adalah:

- a. Mencetak Sumber daya manusia di bidang pariwisata perhotelan sesuai kebutuhan industri di era global .
- b. Menghasilkan lulusan yang mampu dan berani untuk berwira usaha mandiri
- c. Berpartisipasi dalam penelitian dan pengembangan pariwisata nasional
- d. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat yang bermanfaat bagi perkembangan pariwisata nasional.

2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SPMI sehingga isi Standar SPMI dapat tercapai/terpenuhi.

3. LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI PERGURUAN TINGGI

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar SPMI telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar SPMI terpenuhi dan kebijakan ini berlaku untuk semua Standar SPMI.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki
- b. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI

5. LANGKAH – LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR SPMI

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI atau bila isi Standar gagal dicapai
- b. Mengambil tindakan korektif terhadap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar SPMI
- c. Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil
- d. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
- e. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI


Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- a. Tim Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Pejabat struktural di lingkungan Akademi Pariwisata “STIPARY dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. SoP pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.
- b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.
- c. Formulir/borang temuan hasil Pelaksanaan Standar SPMI.

	AKADEMI PARIWISATA	Kode:
	“STIPARY” YOGYAKARTA	Tanggal :
	MANUAL EVALUASI	Revisi :
	PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Halaman :

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
AKADEMI PARIWISATA “STIPARY”**

Digunakan untuk melengkapi:	Dokumen SPMI
------------------------------------	---------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1. VISI, MISI dan TUJUAN PERGURUAN TINGGI

A. VISI

Akademi Pariwisata “STIPARY” adalah menjadi Akademi Pariwisata berkualitas di Indonesia, yang mampu mencetak tenaga pariwisata perhotelan yang mumpuni, berkarakter, dan berkepribadian di era globalisasi.

B. MISI dari Akademi Pariwisata “STIPARY” adalah:

1. Mencetak Sumber daya manusia di bidang pariwisata perhotelan sesuai kebutuhan industri di era global .
2. Menghasilkan lulusan yang mampu dan berani untuk berwira usaha mandiri
3. Berpartisipasi dalam penelitian dan pengembangan pariwisata nasional
4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat yang bermanfaat bagi perkembangan pariwisata nasional.

2. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan

3. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar SPMI diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar SPMI telah dicapai atau dipenuhi; dan berlaku untuk semua Standar SPMI

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI

5. LANGKAH – LANGKAH EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI

- a. Lakukan pengukuran secara periodik bisa harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar
- c. Catat pula apabila diketemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah disahkan.
- d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar, atau bila isi standar gagal dicapai
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas
- f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar SPMI kepada Pimpinan Unit kerja dan pimpinan Akademi Pariwisata “STIPARY”, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar SPMI adalah:

- a. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- b. Pejabat structural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI
- b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI
- c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

	AKADEMI PARIWISATA	Kode:
	“STIPARY” YOGYAKARTA	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN	Revisi :
	PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Halaman :

**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
AKADEMI PARIWISATA “STIPARY”**

Digunakan untuk melengkapi:	Dokumen SPMI
------------------------------------	---------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Pengesahan				
Pengendalian				

1. VISI, MISI dan TUJUAN PERGURUAN TINGGI

A. VISI

Akademi Pariwisata “STIPARY” adalah menjadi Akademi Pariwisata berkualitas di Indonesia, yang mampu mencetak tenaga pariwisata perhotelan yang mumpuni, berkarakter, dan berkepribadian di era globalisasi.

B. MISI dari Akademi Pariwisata “STIPARY” adalah:

1. Mencetak Sumber daya manusia di bidang pariwisata perhotelan sesuai kebutuhan industri di era global .
2. Menghasilkan lulusan yang mampu dan berani untuk berwira usaha mandiri
3. Berpartisipasi dalam penelitian dan pengembangan pariwisata nasional
4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat yang bermanfaat bagi perkembangan pariwisata nasional.

2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SPMI sehingga isi Standar SPMI dapat tercapai/ terpenuhi.

3. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar SPMI telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar SPMI terpenuhi, dan manual ini berlaku untuk semua Standar SPMI.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat terpenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI.

5. LANGKAH – LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR SPMI

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI.
- b. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian isi Standar SPMI
- c. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
- d. Memantau terus efek dari tindakan korektif tersebut
- e. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar dengan isi Standar SPMI.
- f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan Direktur Akademi Pariwisata “STIPARY” disertai saran atau rekomendasi.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI


Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar SPMI adalah:

- a. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI
- b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI
- c. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

	AKADEMI PARIWISATA	Kode:
	“STIPARY” YOGYAKARTA	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN	Revisi :
	STANDAR SPMI	Halaman :

**MANUAL PENINGKATAN
AKADEMI PARIWISATA “STIPARY”**

Digunakan untuk melengkapi:	Dokumen SPMI
------------------------------------	---------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1. VISI, MISI dan TUJUAN PERGURUAN TINGGI

A. VISI

Akademi Pariwisata “STIPARY” adalah menjadi Akademi Pariwisata berkualitas di Indonesia, yang mampu mencetak tenaga pariwisata perhotelan yang mumpuni, berkarakter, dan berkepribadian di era globalisasi.

B. MISI dari Akademi Pariwisata “STIPARY” adalah:

1. Mencetak Sumber daya manusia di bidang pariwisata perhotelan sesuai kebutuhan industri di era global .
2. Menghasilkan lulusan yang mampu dan berani untuk berwira usaha mandiri
3. Berpartisipasi dalam penelitian dan pengembangan pariwisata nasional
4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat yang bermanfaat bagi perkembangan pariwisata nasional.

2. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar SPMI setiap akhir siklus suatu Standar SPMI

3. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI PERGURUAN TINGGI

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar SPMI dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar SPMI tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar SPMI dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar SPMI dapat

semesteran, tahunan, atau 5 tahunan dan kebijakan ini berlaku untuk semua Standar SPMI.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar SPMI secara periodik dan berkelanjutan
- b. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi Standar SPMI didasarkan antara lain:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar SPMI pada waktu sebelumnya
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Pariwisata “STIPARY”, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Pariwisata “STIPARY” dan masyarakat pada umumnya.
- c. Siklus Standar SPMI adalah durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

5. LANGKAH – LANGKAH PENINGKATAN STANDAR SPMI

- a. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar SPMI
- b. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Mengevaluasi isi Standar SPMI
- d. Melakukan revisi isi Standar SPMI sehingga menjadi Standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada Standar SPMI sebelumnya
- e. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar SPMI yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar SPMI yang baru

6. KUALIFIKASI PEJABAT ATAU PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SPMI

Pihak yang harus meningkatkan Standar SPMI adalah:

Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.