

LAPORAN IMLEMENTASI SPMI 2024/2025

STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN



LAPORAN IMLEMENTASI SPMI
STIT Miftahul Ulum Bangkalan 2024/2025

PENGESAHAN LAPORAN

Laporan imlementasi SPMI STIT Miftahul Ulum Bangkalan tahun 2024/2025 telah dilaporkan dan disahkan oleh Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Bangkalan, 2 April 2025

Ketua LPM



Machbub Ainurrofiq, M.Pd

Mengesahkan,
Ketua STIT Miftahul Ulum
Bangkalan



Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd
NIDN. 2122016101

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada kita semua. Salawat serta salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta keluarga dan para pengikutnya. Mudah-mudahan kita semua mendapat pertolongan beliau di hari kemudian.

Implementasi SPMI merupakan suatu kewajiban yang harus dijalankan oleh setiap perguruan tinggi guna memperoleh data dan informasi yang berguna untuk keperluan penjaminan mutu pendidikan tinggi. Data laporan tersebut selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bahan untuk peningkatan dan penjaminan mutu institusi pendidikan tinggi terkait.

Oleh karena itu, ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh stageholder STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang telah meluangkan waktu untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan SPMI ini. Di samping itu, masukan dan kritik konstruktif sangat kami nantikan sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan mutu di masa yang akan datang

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Bangkalan, 02 April 2025

Ketua LPM

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Machbub Ainurrofiq', with a stylized flourish at the end.

Machbub Ainurrofiq, M.Pd

A. Pendahuluan

Tahun 2024 diarahkan pada penguatan konsistensi tata kelola dan pengelolaan sumber daya. Tata kelola mencakup penataan struktur, kebijakan, SOP, mekanisme rapat/keputusan, pengaduan, serta pengendalian dokumen. Sumber daya mencakup SDM, pendanaan berbasis RKAT, dan dukungan sistem informasi serta layanan administrasi. LPM memfasilitasi unit dalam menerapkan PPEPP, memastikan bukti tersimpan rapi, dan mendorong keterpaduan data yang dibutuhkan untuk pelaporan internal dan eksternal.

B. Penetapan Standar Pendukung Tata Kelola dan Sumber Daya

Pada tahap penetapan, indikator standar ditegaskan agar terukur dan dapat diaudit. Untuk tata kelola, indikator utama meliputi: ketersediaan SK/struktur dan tupoksi, SOP layanan prioritas, notula/berita acara rapat dan keputusan, kanal pengaduan beserta tindak lanjut, serta pengendalian dokumen SPMI. Untuk sumber daya, indikator mencakup: pemetaan kebutuhan dosen/tendik, program pengembangan kompetensi, ketertiban perencanaan-pelaksanaan anggaran, serta dukungan sistem informasi (SIKAD dan repositori dokumen). Penetapan dilakukan melalui rapat koordinasi pimpinan, LPM, prodi, dan unit-unit pendukung dengan kesepakatan bukti mutu (SK, SOP, notula/BA, log layanan, daftar pelatihan, rekap beban kerja, dan arsip pembaruan data).

C. Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi

Sosialisasi dilakukan melalui rapat kerja, pertemuan prodi, dan pendampingan unit layanan. Materi menekankan disiplin penggunaan SOP, pentingnya keputusan tertulis, standar pengarsipan bukti, dan alur penanganan keluhan. Pada aspek sumber daya, sosialisasi menekankan kesesuaian kegiatan dengan RKAT, tata cara pengajuan kebutuhan, serta kewajiban pencatatan layanan dan input data pada sistem informasi.

Selain sosialisasi formal, LPM melakukan klinik mutu singkat untuk operator unit agar memahami cara menyusun bukti, menamai berkas, dan menyimpan dokumen pada repositori bersama. Pimpinan juga menegaskan kanal komunikasi resmi (surat edaran/WA group layanan) sehingga informasi kebijakan, perubahan jadwal, dan prosedur layanan tersampaikan seragam kepada dosen, tendik, dan mahasiswa.

D. Pelaksanaan Standar Pendukung Tata Kelola dan Sumber Daya

1. Implementasi pendukung tata kelola

Perguruan tinggi menertibkan administrasi keputusan dengan jadwal rapat pimpinan/koordinasi unit, format notula dan daftar tindak lanjut, serta pengarsipan keputusan yang mudah ditelusuri. SOP layanan prioritas diperbarui dan disosialisasikan kepada pelaksana layanan agar prosedur seragam. Kanal pengaduan internal dipertegas melalui prosedur penerimaan, verifikasi, klarifikasi, penetapan keputusan, dan penyampaian hasil tertulis. Pengendalian dokumen SPMI diperkuat melalui penomoran, pengesahan, penyimpanan versi dokumen aktif, serta penetapan PIC pengelola dokumen di tiap unit. Selain itu, kampus mulai menata praktik kepatuhan dan pengendalian risiko secara sederhana, misalnya memastikan setiap kegiatan memiliki persetujuan tertulis, bukti layanan tersimpan, serta ada tindak lanjut bila ditemukan ketidaksesuaian.

Dalam pengelolaan data, unit akademik menertibkan arsip RPS/jurnal perkuliahan, memastikan jadwal kuliah dan nilai terinput tepat waktu, serta melakukan pengecekan berkala agar data SIAKAD selaras dengan dokumen fisik. Pembaruan data mahasiswa juga dikoordinasikan agar pelaporan PD Dikti tidak tertunda dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Implementasi pendukung sumber daya

Pada aspek SDM, perguruan tinggi melakukan pemetaan beban kerja layanan dan penetapan penanggung jawab proses agar alur tidak tumpang tindih. Penataan ini disertai standar waktu layanan (misalnya surat keterangan, legalisasi, dan layanan akademik) serta pencatatan permintaan layanan agar capaian kinerja unit dapat diukur. Peningkatan kompetensi dilakukan melalui pelatihan administrasi akademik, pengarsipan digital, layanan publik, dan penggunaan aplikasi layanan, disertai pendampingan bagi operator baru. Pada aspek pendanaan, unit menegaskan ketertiban perencanaan berbasis RKAT, otorisasi, serta pencatatan realisasi per program. Pada aspek sistem informasi, penataan akun, hak akses, dan repositori dokumen dilakukan untuk mempercepat layanan dan memperkuat bukti pelaksanaan. Unit TI juga menegaskan prosedur backup data, tata kelola akun, serta kanal pelaporan gangguan agar layanan akademik tidak terhenti saat terjadi kendala teknis.

E. Monitoring dan Evaluasi

LPM melakukan monitoring melalui pemeriksaan dokumen (SK/SOP, notula, bukti pengaduan), observasi proses layanan, telaah arsip digital unit, serta cek kesesuaian pelaksanaan terhadap SOP di beberapa layanan prioritas. Evaluasi menilai konsistensi SOP, keterlacakan keputusan, ketertiban arsip, serta kedisiplinan pembaruan data. Secara umum, ketersediaan bukti meningkat, tetapi kualitas pengarsipan dan kedisiplinan input data masih bervariasi antar unit. Hasil monev menunjukkan beberapa unit sudah membangun kebiasaan membuat daftar tindak lanjut rapat, menyimpan SK/SOP dalam folder unit, serta mencatat permintaan layanan. Namun pada beberapa layanan, bukti masih tersebar di perangkat pribadi sehingga berisiko hilang dan sulit ditelusuri.

F. Temuan dan Area Perbaikan

Temuan utama tahun 2024 meliputi: (i) SOP sudah tersedia namun belum dioperasionalkan secara konsisten; (ii) tindak lanjut rapat belum selalu terdokumentasi sampai selesai; (iii) pembaruan data pada sistem informasi membutuhkan jadwal kontrol yang lebih disiplin; (iv) rekap layanan/pengaduan sudah berjalan namun format bukti dan ringkasan tindak lanjut belum seragam; serta (v) program pengembangan SDM berjalan, tetapi evaluasi dampak pelatihan terhadap kinerja layanan belum terdokumentasi sistematis.

G. Rencana Tindak Lanjut dan Pemantauan RTM

RTL ditetapkan: (1) operasionalisasi SOP prioritas disertai audit kepatuhan internal sederhana; (2) standardisasi notula/BA rapat, daftar tindak lanjut, penanggung jawab, dan tenggat; (3) penetapan jadwal kontrol pembaruan data SIAKAD serta daftar cek verifikasi; (4) standardisasi register layanan dan pengaduan berikut laporan bulanan; (5) penyusunan rencana pengembangan SDM berbasis gap kompetensi dan evaluasi dampak; serta (6) penguatan repositori bukti dan ringkasan indikator layanan/unit (dashboard sederhana) agar pimpinan mudah memantau kepatuhan dan kinerja. Pemantauan dilakukan melalui RTM dengan verifikasi bukti dan penetapan tindakan korektif tambahan bila diperlukan.

H. Kesimpulan

Implementasi SPMI tahun 2024 yang berfokus pada Standar Pendukung Tata Kelola dan Sumber Daya menunjukkan penguatan pada tertib dokumen, keterlacakan keputusan,

penanganan layanan/pengaduan, serta pengelolaan SDM, pendanaan, dan sistem informasi. Area perbaikan masih ada pada konsistensi SOP, disiplin pembaruan data, dan standardisasi bukti. Dengan RTL dan pemantauan melalui RTM, diharapkan tata kelola dan pengelolaan sumber daya semakin matang dan berdampak pada mutu tridharma. Fokus penguatan tata kelola dan sumber daya ini juga meningkatkan kesiapan institusi dalam menghadapi audit internal/eksternal karena bukti lebih tertata, alur keputusan lebih jelas, serta data layanan akademik dan administrasi lebih konsisten.