FORMULIR STANDAR PENYUSUNAN SPMI

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **FORMULIR USULAN DOKUMEN SPMI BARU**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.1-01/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.1/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Penetapan - usulan penyusunan/perubahan dokumen SPMI (Kebijakan/Standar/Manual/Formulir)

Jenis dokumen	☐ Kebijakan ☐ Manual ☐ Standar ☐ Formulir
Judul dokumen yang diusulkan	
Diajukan oleh	
Dasar/alasan penyusunan	

Pengusul	**Kepala LPM**	**Rektor**
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....

Catatan manual untuk Manual Penetapan Standar (.1) bersifat generik (daftar peraturan perundang-undangan); formulir di atas adalah usulan berdasarkan konteks penyusunan dokumen SPMI -- perlu dicek Endah.

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **FORMULIR REVIEW/VERIFIKASI DRAF DOKUMEN SPMI**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.2-01/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.2/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Pelaksanaan - review draf dokumen SPMI oleh Tim Perumus/LPM sebelum disahkan

Judul dokumen	
Tim/Verifikator	
Tanggal review	

No	Bagian yang direview	Catatan/Masukan	Status
1			☐ OK ☐ Perlu revisi
2			☐ OK ☐ Perlu revisi
3			☐ OK ☐ Perlu revisi
4			☐ OK ☐ Perlu revisi

Tim Perumus	Kepala LPM
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....

Catatan manual .2 Pelaksanaan generik (Prosedur kerja/SOP); formulir di atas usulan berdasarkan konteks -- perlu dicek Endah.

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **FORMULIR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.3-01/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.3/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Evaluasi - evaluasi berkala pelaksanaan Standar SPMI

Periode evaluasi	Semester ☐ Ganjil ☐ Genap Tahun Akademik .....

No	Indikator	Target	Capaian	Keterangan
1	Jumlah dokumen SPMI tersedia sesuai siklus			
2	Kesesuaian dokumen dengan regulasi terbaru			
3	Sosialisasi dokumen ke unit/prodi			

Kepala LPM	Rektor
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **FORMULIR HASIL PELAKSANAAN STANDAR SPMI**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.3-02/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.3/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Evaluasi - rekap hasil pelaksanaan Standar SPMI untuk pimpinan

Ringkasan capaian	
Kendala yang ditemukan	
Rekomendasi tindak lanjut	

Kepala LPM	**Rektor**
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **FORMULIR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.4-01/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.4/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Pengendalian - tindakan pengendalian atas hasil evaluasi Standar SPMI

Temuan dari hasil evaluasi	
Penyebab	
Tindakan pengendalian	
Penanggung jawab / target selesai	

Kepala LPM	**Rektor**
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **FORMULIR HASIL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.4-02/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.4/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Pengendalian - hasil/status tindakan pengendalian Standar SPMI

Tindakan yang dilakukan	
Hasil	☐ Efektif / selesai ☐ Belum efektif, tindak lanjut: .....
Tanggal penutupan	

Kepala LPM	**Rektor**
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **NOTULEN RAPAT** **Penyusunan SPMI**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.4-03/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.4/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Rapat tinjauan Pengendalian Standar Penyusunan SPMI

Nama rapat	Rapat Pengendalian Standar Penyusunan SPMI
Hari / tanggal / waktu	
Tempat	
Pimpinan rapat	
Agenda	

URAIAN HASIL RAPAT	
Catatan pembahasan	
Keputusan	
Tindak lanjut & penanggung jawab	

Notulis	**Pimpinan Rapat**	**Kepala LPM**
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **FORMULIR PERUBAHAN ISI STANDAR** **Penyusunan SPMI**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.4-04/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.4/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Pengendalian - usulan revisi isi Standar Penyusunan SPMI

Standar yang diajukan perubahan	Penyusunan SPMI
Diajukan oleh	
Tanggal pengajuan	

A. ISI STANDAR SEBELUM DIUBAH	
Butir standar	
Isi saat ini	

B. USULAN ISI STANDAR BARU	
Isi yang diusulkan	
Dasar / alasan perubahan	☐ Hasil AMI ☐ RTM ☐ Perubahan regulasi ☐ Lainnya: .....

C. PERSETUJUAN	
Hasil pembahasan	☐ Disetujui ☐ Disetujui dengan revisi ☐ Ditolak
Nomor & tanggal SK perubahan (bila disetujui)	

Pengusul	**Kepala LPM**	**Rektor**
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **FORM TINDAKAN KOREKSI** **Standar Penyusunan SPMI**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.4-05/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.4/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Pengendalian - penutupan temuan AMI/monev terkait Standar Penyusunan SPMI

Nomor / tanggal temuan	
Unit / Prodi yang diaudit	
Sumber temuan	☐ Audit Mutu Internal ☐ Monev ☐ Pengaduan ☐ Lainnya: .....
Kategori	☐ KTS mayor ☐ KTS minor ☐ Observasi

A. URAIAN KETIDAKSESUAIAN (diisi Auditor)	
Butir standar yang dilanggar	Standar Penyusunan SPMI, butir: .....
Uraian temuan	
Bukti objektif	

B. ANALISIS PENYEBAB & TINDAKAN (diisi Auditee)	
Akar penyebab	
Tindakan koreksi	
Tindakan pencegahan	
Penanggung jawab / target selesai	

C. VERIFIKASI (diisi Auditor / LPM)	
Hasil verifikasi	☐ Efektif / ditutup ☐ Belum efektif, tindak lanjut: .....
Tanggal penutupan	

Auditor	**Auditee**	**Kepala LPM**
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **DAFTAR HADIR RAPAT**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.5-01/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.5/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Rapat Peningkatan Standar Penyusunan SPMI

Nama rapat	Rapat Peningkatan Standar Penyusunan SPMI
Hari / tanggal / waktu	
Tempat	
Agenda	

No	Nama	Jabatan / Unit	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **NOTULEN RAPAT** **Penyusunan SPMI**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.5-02/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.5/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Rapat tinjauan Peningkatan Standar Penyusunan SPMI

Nama rapat	Rapat Peningkatan Standar Penyusunan SPMI
Hari / tanggal / waktu	
Tempat	
Pimpinan rapat	
Agenda	

URAIAN HASIL RAPAT	
Catatan pembahasan	
Keputusan	
Tindak lanjut & penanggung jawab	

Notulis	**Pimpinan Rapat**	**Kepala LPM**
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **FORM SURVEY** **Standar Penyusunan SPMI**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.5-03/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.5/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Peningkatan - jaring masukan terkait Standar Penyusunan SPMI

Responden	Pimpinan Unit / Prodi / Dosen (masukan ketersediaan & kejelasan dokumen SPMI)
Periode survey	
Jumlah responden	

No	Pertanyaan	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1					
2					
3					
4					
5					

Masukan / saran terbuka	

Pelaksana Survey	Kepala LPM
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....

	Institut Binamadani Indonesia (INBI) **FORM TINDAKAN KOREKSI** **Standar Penyusunan SPMI**	No. Dokumen : FRM-SPM-UMM.5-04/SPMI-INBI Tanggal : 20 Januari 2025 Revisi : 0

Digunakan pada	Standar: Penyusunan SPMI Manual: MNL-SPM-UMM.5/SPMI-INBI/2025 Langkah/prosedur: Pengendalian - penutupan temuan AMI/monev terkait Standar Penyusunan SPMI

Nomor / tanggal temuan	
Unit / Prodi yang diaudit	
Sumber temuan	☐ Audit Mutu Internal ☐ Monev ☐ Pengaduan ☐ Lainnya: .....
Kategori	☐ KTS mayor ☐ KTS minor ☐ Observasi

A. URAIAN KETIDAKSESUAIAN (diisi Auditor)	
Butir standar yang dilanggar	Standar Penyusunan SPMI, butir: .....
Uraian temuan	
Bukti objektif	

B. ANALISIS PENYEBAB & TINDAKAN (diisi Auditee)	
Akar penyebab	
Tindakan koreksi	
Tindakan pencegahan	
Penanggung jawab / target selesai	

C. VERIFIKASI (diisi Auditor / LPM)	
Hasil verifikasi	☐ Efektif / ditutup ☐ Belum efektif, tindak lanjut: .....
Tanggal penutupan	

Auditor	**Auditee**	**Kepala LPM**
(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal:	(.....) Tanggal: .....