SURAT KEPUTUSAN
Nomor: 002.B/Kpts/STMIK-BNJ/II/2023

TENTANG

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
DI LINGKUNGAN STMIK BINA NUSANTARA JAYA LUBUKLINGGAU
TAHUN 2023

KETUA STMIK BINA NUSANTARA JAYA LUBUKLINGGAU

Menimbang :

1. Bahwa mutu yang baik adalah tolak ukur utama bagi kualitas sebuah Perguruan Tinggi. STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau wajib menjamin mutu akademik maupun Non Akademik guna menghasilkan lulusan yang memenuhi kompetensi yang siap menghadapi tantangan persaingan diera global.
2. Bahwa Kebijakan SPMI harus dikembangkan secara berkesinambungan untuk panduan kebijakan langkah-langkah yang akan diambil dalam pelaksanaan kegiatan Akademik maupun Non Akademik di lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.
3. Bahwa sehubungan dengan butir 1 dan 2, maka perlu dikembangkan dan ditetapkan Kebijakan SPMI yang baru menyesuaikan dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

Mengingat :

1. UU Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. Permendibudristek RI No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. STATUTA STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau tahun 2022;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERATURAN KETUA TENTANG KEBIJAKAN SPMI DI LINGKUNGAN STMIK BINA NUSANTARA JAYA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Statuta ini dimaksud dengan :

(1) **STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau** yang selanjutnya disingkat STMIK BNJ adalah perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan jenis pendidikan akademik.

(2) **Statuta STMIK BNJ** adalah peraturan dasar pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan STMIK BNJ, sebagai landasan untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan kegiatan pengembangan,kegiatan akademik dan non-akademik.

(3) **Yayasan Bina Bangsa** disingkat "YBB", adalah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan, berkedudukan di Kota Lubuklinggau sebagai Badan Hukum Penyelenggara yang membawahi STMIK BNJ.

(4) **Ketua Yayasan YBB** Lubuklinggau adalah pimpinan tertinggi dalam lingkungan organisasi YBBL.

(5) **Ketua** adalah pimpinan tertinggi STMIK BNJ yang mengelola perguruan tinggi untuk dan atas nama Menteri dalam Bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat (Tri Dharma), dan atas nama Ketua Yayasan Bina Bangsa dalam bidang non-akademik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Peraturan-peraturan yayasan.

(6) **Senat Perguruan Tinggi** adalah organ yang memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan dalam bidang akademik terhadap Ketua.

(7) **Program Studi** adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan dan mengelola jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan, teknologi, Agama, seni, dan/atau olahraga tertentu.

(8) **Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)** adalah organ yang mengkoordinasi penyusunan dan pengembangan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, manual prosedur, melakukan monitoring dan evaluasi internal (monevin) akademik serta pengembangan unit-unit pendukung penjaminan mutu.

(9) **Sivitas akademika** adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.

(10) **Dosen** adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan pada STMIK Bina Nusantara Jaya, yang khusus diangkat dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat.

(11) **Tenaga Kependidikan** adalah pelaksana kependidikan di STMIK Bina Nusantara Jaya yang menyelenggarakan pelayanan administratif dan teknis.

(12) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.

(13) **Alumni** adalah mereka yang tamat pendidikan di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.

(14) **Kurikulum** adalah kurikulum STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.

(15) **Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

(16) **Penyelenggaraan Pendidikan** adalah kegiatan pelaksanaan komponen sistem pendidikan pada satuan atau program pendidikan pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

(17) **Pendidikan dan Pembelajaran** adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan/atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

(18) **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal setelah pendidikan menengah yang dapat berupa program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

(19) **Rencana Induk Pengembangan** yang selanjutnya disebut RIP adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 15 (lima Belas) tahun dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis.

(20) **Rencana Strategis** yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis.

(21) **Rencana Operasional** yang selanjutnya disebut RENOP dokumen perencanaan program kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

(22) **Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja** yang selanjutnya disebut RAPB adalah dokumen yang berisi perencanaan pendapatan dan pengeluaran untuk menjalankan RENOP.

(23) **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.

(24) **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** selanjutnya disingkat SN Dikti adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian Pada Masyarakat.

(25) **Standar Pendidikan Tinggi** yang ditetapkan oleh STMIK BNJ adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui SN Dikti.

(26) **Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

(27) **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal** yang selanjutnya disingkat SPME adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu Program Studi dan perguruan tinggi.

(28) **Lembaga Penjaminan Mutu** yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga yang menyelenggarakan penjaminan mutu pendidikan tinggi STMIK BNJ.

(29) **Gugus Kendali Mutu** yang selanjutnya disingkat GKM adalah unit Program Studi yang bertanggung jawab dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran di Program Studi.

(30) **Kebijakan SPMI STMIK BNJ** adalah dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana UNAND memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu.

(31) **Manual SPMI STMIK BNJ** adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di STMIK BNJ.

(32) **Standar SPMI Perguruan Tinggi** adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut Standar Pendidikan Tinggi atau Standar Dikti dari setiap aspek pendidikan tinggi di suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya.

(33) **Standar Akademik STMIK BNJ** adalah kriteria yang melampaui standar nasional pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat sebagaimana ditetapkan dalam SN DIKTI.

(34) **Standar non-akademik STMIK BNJ** adalah kriteria tentang setiap aspek pendukung terselenggaranya pendidikan tinggi yang bermutu.

(35) **Evaluasi diri** adalah kegiatan setiap unit di lingkungan STMIK BNJ secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerja dalam kurun waktu tertentu.

(36) **Audit Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat AMI adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal STMIK BNJ untuk memeriksa ketercapaian standar mutu yang ditetapkan pada setiap unit.

(37) **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Pasal 2

(1) SPMI STMIK BNJ bertujuan untuk:
   a. Menjamin pemenuhan standar mutu STMIK BNJ secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu;
   b. Memelihara dan meningkatkan mutu STMIK BNJ sehingga terpenuhinya kebutuhan:
      1. Pihak-pihak berkepentingan internal mencakup mahasiswa danprogram studi.
      2. Pihak-pihak berkepentingan eksternal mencakup alumni, orang tua mahasiswa, dan pengguna lulusan.
   c. Meningkatkan peringkat akreditasi program studi dan akreditasi institusi.

(2) Ruang Lingkup SPMI STMIK BNJ mencakup :
   a. Dokumen SPMI;
   b. Manajemen SPMI; dan
   c. Data dan informasi SPMI.

BAB II
DOKUMEN SPMI

Bagian Kesatu
Jenis Dokumen SPMI

Pasal 3

Dokumen SPMI sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf a terdiri dari:
a. Kebijakan SPMI.
b. Manual SPMI.
c. Standar SPMI.
d. Tata cara pendokumentasian pelaksanaan SPMI.

Bagian Kedua

Paragraf 1
Kebijakan SPMI

Pasal 4

Kebijakan SPMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a merupakan dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana STMIK BNJ memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam mencapai budaya mutu untuk mewujudkan visi, menyelenggarakan misi dan mencapai tujuan STMIK BNJ.

Paragraf 2
Manual SPMI

Pasal 5

(1) Manual SPMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b merupakan dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar mutu STMIK BNJ secara berkelanjutan pada setiap aras di STMIK BNJ.
(2) Dokumen Manual SPMI terdiri atas:
   a. Manual penetapan standar SPMI.
   b. Manual pelaksanaan standar SPMI.
   c. Manual evaluasi pelaksanaan standar SPMI.
   d. Manual pengendalian pelaksanaan standar SPMI.
   e. Manual peningkatan standar SPMI.
(3) Isi manual SPMI meliputi:
   a. Tujuan manual SPMI setiap standar;
   b. Ruang lingkup manual SPMI setiap standar;
   c. Jenis kegiatan yang harus dilakukan setiap standar;
   d. Pihak yang melakukan kegiatan tersebut;
   e. Tata cara pelaksanaan kegiatan;
   f. Waktu pelaksanaan kegiatan;
   g. Jenis formulir yang harus dibuat untuk mencatat implementasi manual SPMI dalam PPEPP setiap standar; dan
   h. Daftar sarana yang harus disediakan untuk mengimplementasikan manual SPMI dalam PPEPP setiap standar.
(4) Manual SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Ketua

Paragraf 3
Standar SPMI

Pasal 6

(1) Standar SPMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi dan menyelenggarakan misi, mencapai tujuan dan sasaran sehingga terbangun budaya mutu di STMIK BNJ
(2) Standar SPMI terdiri atas:
   a. Definisi istilah.
   b. Rasional standar SPMI.
   c. Pernyataan isi standar SPMI yang mengandung unsur Audience, Behavior, Competence, dan Degree (ABCD).
   d. Strategi pencapaian standar SPMI.
   e. Indikator pencapaian standar SPMI.
   f. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar SPMI.
   g. Keterkaitan standar tertentu dengan standar SPMI lainnya.

Paragraf 4
Tata Cara Pendokumentasian Pelaksanaan SPMI

Pasal 7

(1) Tata cara pendokumentasian pelaksanaan SPMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf d berupa naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam

mengimplementasikan Standar SPMI, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI diimplementasikan.

(2) Setiap standar SPMI memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan dan mencatat/merekam hasil implementasi setiap standar.

BAB III
MANAJEMEN SPMI

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Manajemen SPMI

Pasal 8

Manajemen SPMI mencakup:

a. Siklus SPMI.
b. Struktur organisasi SPMI.

Bagian Kedua
Siklus SPMI

Pasal 9

(1) Siklus SPMI sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 huruf a mencakup:
   a. Penetapan standar SPMI;
   b. Pelaksanaan standar SPMI;
   c. Evaluasi pelaksanaan standar SPMI;
   d. Pengendalian pelaksanaan standar SPMI; dan
   e. Peningkatan standar SPMI.

(2) Pelaksanaan siklus SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh 4 (empat) dokumen SPMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Paragraf 1
Penetapan Standar SPMI

Pasal 10

(1) Standar SPMI STMIK BNJ sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf a dirancang oleh UPMI berbasis manajemen risiko dengan prinsip:
   a. Mengacu pada standar nasional lainnya dan standar yang berlaku secara internasional.
   b. Melampaui SN Dikti;

(2) Standar SPMI STMIK BNJ dikelompokkan atas:
   a. Standar mutu akademik.
   b. Standar mutu non-akademik.

(3) Standar mutu akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
   a. Standar Pendidikan, terdiri atas:
      (1) Standar Kompetensi Lulusan.
      (2) Standar Isi Pembelajaran
      (3) Standar Proses Pembelajaran
      (4) Standar Penilaian Pembelajaran
      (5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
      (6) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
      (7) Standar Pengelolaan Pembelajaran
      (8) Standar Pembiayaan Pembelajaran
      (9) Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum

(10) Standar Input Mahasiswa
(11) Standar Output Mahasiswa
(12) Standar Outcomes Mahasiswa
(13) Standar Impact Mahasiswa

b. Standar Penelitian, terdiri atas:
(1) Standar Perencanaan Penelitian.
(2) Standar Isi Penelitian
(3) Standar Proses Penelitian
(4) Standar Penilaian Penelitian
(5) Standar Peneliti
(6) Standar Sarana Prasarana Penelitian
(7) Standar Pengelolaan Penelitian
(8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian
(9) Standar output Penelitian
(10) Standar outcomes Penelitian

c. Standar Penelitian, terdiri atas:
(1) Standar Rencana Pengabdian kepada Masyarakat..
(2) Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
(3) Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
(4) Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
(5) Standar Pengabdi
(6) Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
(7) Standar Sarana Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
(8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
(9) Standar output Pengabdian kepada Masyarakat.
(10) Standar outcomes Pengabdian kepada Masyarakat.

(4) Standar Mutu non-akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
a. Standar Visi, Misi, dan Tujuan
b. Standar Lingkup dan Luaran Kerjasama
c. Standar Kepuasan Mitra Kerjasama
d. Standar Pendampingan dan Pelayanan Kegiatan Mahasiswa
e. Standar Prestasi Mahasiswa
f. Standar Kualifikasi Dosen
g. Standar Kualifikasi Tenaga Kependidikan
h. Standar Teknologi, Informasi, dan Komunikasi.
i. Standar Pemeliharaan Prasarana dan Sarana.

Paragraf 2
Pelaksanaan Standar SPMI

Pasal 11

(1) Pelaksanaan standar SPMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf b, menjadi tanggung jawab :
a. Ketua, Pembantu Ketua, dan Ketua Unit pada aras Perguruan Tinggi
b. Ketua Program Studi pada aras Program Studi

(2) Bukti-bukti pelaksanaan standar SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didokumentasikan secara transparan dan mudah diakses oleh pihak-pihak berkepentingan baik internal maupun eksternal.

Paragraf 3
Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Pasal 12

(1) Evaluasi pelaksanaan standar SPMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf c dikelola oleh UPMI, melalui :
   a. Perumusan instrumen Monev Mutu Internal.
   b. Penyusunan formulir monitoring dan evaluasi (monev).
   c. Pelaksanaan Monev Mutu Internal secara periodik dan berkelanjutan.
(2) Evaluasi pelaksanaan standar SPMI oleh UPMI dilaksanakan melalui Monev Mutu Internal secara terintegrasi setiap tahun terhadap ketercapaian standar mutu akademik dan non-akademik baik pada aras Perguruan Tinggi dan program studi.
(3) Hasil Monev Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam bentuk peta mutu dan permintaan tindakan koreksi (PTK), dan disampaikan kepada Ketua untuk ditelaah pada rapat tinjauan manajemen yang melibatkan Pembantu Ketua, Kepala Unit dan Kepala Program Studi.
(4) Ketidaksesuaian yang ditemukan dalam Monev Mutu Internal direkomendasikan kepada pimpinan untuk dijadikan dasar perbaikan mutu berkelanjutan.

Paragraf 4
Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

Pasal 13

(1) Pengendalian pelaksanaan standar SPMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf d, dilaksanakan pada:
   a. Aras Perguruan Tinggi oleh Ketua.
   b. Aras Program Studi oleh Kepala Program Studi.
(2) Pengendalian pelaksanaan standar SPMI pada aras Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Ketua, untuk memastikan bahwa rekomendasi hasil AMI oleh UPMI harus dicantumkan dalam rencana program kerja bidang/lembaga terkait dengan dukungan biaya yang memadai.
(3) Pengendalian pelaksanaan standar SPMI pada aras program studi dilaksanakan oleh Kepala Program Studi, untuk memastikan bahwa rekomendasi hasil monev harus ditindaklanjuti oleh pengampu mata kuliah terkait.
(4) Ketua berhak tidak menyetujui Rencana Pendapatan Anggaran Belanja Tahunan unit terkait apabila belum mencantumkan tindak lanjut perbaikan standar mutu yang direkomendasikan oleh UPMI.

Paragraf 5
Peningkatan Standar SPMI

Pasal 14

(1) Peningkatan standar SPMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf e harus dirancang oleh UPMI berdasarkan terpenuhinya butir-butir mutu tertentu yang ditetapkan sebelumnya.
(2) Peningkatan standar SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Ketua.

BAB IV
DATA DAN INFORMASI SPMI

Pasal 15

(1) Data dan informasi SPMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan kumpulan data, informasi pelaksanaan, dan luaran SPMI yang telah divalidasi.
(2) Pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pembaharuan, dan pengelolaan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit atau program studi setiap akhir semester.
(3) Program Studi wajib menyampaikan data dan informasi SPMI serta memastikan kebenaran dan ketepatannya untuk disimpan dalam Pangkalan Data.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

(1) Peraturan Ketua tentang Kebijakan SPMI ini wajib disosialisasikan kepada pihak-pihak berkepentingan.
(2) Dokumen SPMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Ketua ini ditetapkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

(1) Peraturan Ketua ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Peraturan Ketua Tahun 2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau Andalas tahun 2013 dinyatakan tidak berlaku lagi.

DITETAPKAN DI : LUBUKLINGGAU
PADA TANGGAL : FEBRUARI 2023
KETUA

Arie Yandi Saputra, M.Kom.

Tembusan:
1. Yth. Ketua Yayasan Bina Bangsa Lubuklinggau;
2. Wakil Ketua I, II dan III;
3. Kepala Program Studi;
4. Kepala Unit;
5. Arsip.