

**BUKU STANDAR MANUAL MUTU
STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA ISLAM
DARUL ULUM KANDANGAN**



**Disusun Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu Internal**

Berdasarkan Peraturan Yayasan Darul Ulum Kandangan
Nomor 7 Tahun 2024 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal

**INSTITUT AGAMA ISLAM DARUL ULUM KANDANGAN
KALIMANTAN SELATAN**

2024

KATA PENGANTAR

Persaingan di ranah pendidikan tinggi di Indonesia semakin kompetitif, melibatkan institusi baik dari dalam maupun luar negeri. Dalam merespons tantangan tersebut, diperlukan upaya strategis untuk meningkatkan kualitas akademik secara berkelanjutan, guna menyediakan layanan pendidikan yang bermutu dan selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi.

Proses peningkatan mutu ini berlandaskan pada serangkaian standar yang menjadi acuan utama dalam sistem penjaminan mutu di perguruan tinggi. Sembilan kriteria yang diterapkan mencerminkan komitmen institusi terhadap perbaikan mutu berkelanjutan di lingkungan akademik.

Oleh karena itu, pengembangan dan penyempurnaan standar mutu menjadi aspek fundamental dalam merancang dan mengelola sistem penjaminan mutu di perguruan tinggi. Untuk menjamin implementasi kebijakan serta pencapaian standar mutu yang ditetapkan, diperlukan dokumen manual mutu yang berperan sebagai pedoman dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara transparan, sistematis, dan terukur. Berdasarkan urgensi tersebut, IAI Darul Ulum Kandangan melaksanakan revisi terhadap dokumen manual mutu sebagai dasar dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Kandangan,

Rektor,



Dr. Mukhsin Aseri, M.Ag.,MH.



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM DARUL ULUM KANDANGAN
NOMOR 11 Tahun 2024
TENTANG
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM DARUL ULUM KANDANGAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu, terbinanya budaya akademik, dan untuk terwujudnya aksesibilitas, ekuitas, dan akuntabilitas pelaksanaan pendidikan tinggi di Institut Agama Islam Darul Ulum Kandangan;

b. bahwa untuk meningkatkan relevansi, atmosfer akademik, keberlanjutan, daya saing, dan efisiensi serta produktivitas manajemen pendidikan dalam menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan dan perubahan masyarakat, dan peraturan perundang-undangan, serta dalam mewujudkan Visi IAI Darul Ulum Kandangan perlu dilakukan penyusunan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal IAI Darul Ulum Kandangan

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Kebijakan IAI Darul Ulum Kandangan tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

4. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

- 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 017 Tahun 2014 tentang Pendirian Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 304);
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
 10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN

- | | | |
|-------------------|---|--|
| Menetapkan | : | Keputusan Rektor IAI Darul Ulum Kandangan Tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal. |
| Pertama | : | Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal IAI Darul Ulum Kandangan adalah dokumen yang merincikan sistem penjaminan mutu dalam di IAI Darul Ulum Kandangan; |
| Kedua | : | Memberlakukan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal IAI Darul Ulum Kandangan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini; |
| Ketiga | : | Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki |

sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Kandangan
Pada Tanggal : Januari 2025
Rektor,

The image shows a circular official stamp of Institut Agama Islam Darul Ulum Kandangan. The stamp features a central emblem with a mosque dome and minaret, surrounded by the text "INSTITUT AGAMA ISLAM" at the top and "DARUL ULUM KANDANGAN" at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in dark ink, which appears to read "Mukhsin Aseri".

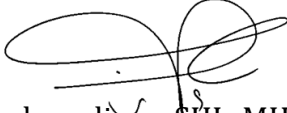
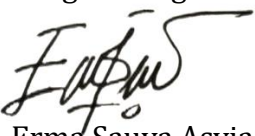
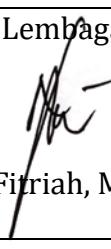
Mukhsin Aseri

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Kabiros;
3. Para Dekan;
4. Para Ketua Lembaga/ UPT;
5. Para Ketua Program Studi;
6. Arsip.

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM DARUL ULUM KANDANGAN**

LEMBAR PENGESAHAN

Dirumuskan Oleh	:	Koordinator Tim Perumus
 Lahmudinur, SHL., MH.		
Dievaluasi Oleh	:	Pengembangan Akademik
 Erma Sauva Asvia, M.Ag		
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
  Moor Fitriah, M.Pd.		
Ditetapkan Oleh	:	Rektor
  Mukhsin Aseri		

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
SK Rektor Manual SPMI	ii
Pengesahan Manual SPMI	iii
Daftar Isi	vi
I. Manual Penetapan Standar dalam SPMI	1
II. Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI.....	5
III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI	12
IV. Manual Pengendalian Standar dalam SPMI	18
V. Manual Peningkatan Standar dalam SPMI	22

BAB I

MANUAL PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Dokumen **Manual Penetapan Standar** ini disusun dengan tujuan untuk menjadi pedoman dalam merumuskan dan menetapkan standar pada Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di IAI Darul Ulum Kandangan.

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di lingkungan IAI Darul Ulum Kandangan.
2. Standar dalam SPMI IAI Darul Ulum Kandangan meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar identitas, standar kemahasiswaan dan lulusan dan standar Kerjasama.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian, b) standar proses penelitian, c) standar masukan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran PkM, b) standar proses PkM, c) standar masukan PkM.
6. Kelompok standar Identitas meliputi: a) standar visi, b) standar misi dan c) standar tujuan perguruan tinggi IAI darul ulum kandangan.
7. Kelompok standar Kemahasiswaan meliputi: a) standar Mahasiswa dan b) satandar Alumni IAI Darul Ulum Kandangan.
8. Kelompok standar Kerjasama meliputi: a) standar Kerjasama perguruan tinggi, b) Kerjasama dengan akademik, c) Kerjasama non-akademik, d) Memorandum of Understanding (MoU), e) Memorandum of Agreement (MoA).

C. **Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar**

- 1) **Pembentukan Tim Perumus**, yang bertugas merancang draft standar dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berdasarkan visi, misi, dan tujuan IAI Darul Ulum Kandangan.
- 2) **Analisis terhadap Peraturan dan Kebijakan yang Relevan** guna memastikan kesesuaian standar dengan regulasi yang berlaku.
- 3) **Penyusunan Draft Standar SPMI**, yang disusun secara sistematis sebagai hasil kajian dan pertimbangan tim.
- 4) **Pembahasan Draft Standar SPMI** melalui forum senat IAI Darul Ulum Kandangan untuk memperoleh masukan konstruktif dari para pemangku kepentingan akademik.
- 5) **Revisi Draft Standar SPMI** oleh Tim Perumus, disesuaikan dengan masukan dan rekomendasi hasil pembahasan di forum senat.
- 6) **Pengajuan Draft Standar SPMI yang Telah Direvisi** kepada Rektor untuk mendapatkan pengesahan sebagai dokumen resmi yang berlaku di lingkungan IAI Darul Ulum Kandangan.

D. **Pihak yang harus melakukan pekerjaan**

1. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Rektor
2. LPM sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
3. Senat IAI Darul Ulum Kandangan membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
4. Rektor IAI Darul Ulum Kandangan mengesahkan standar dalam SPMI untuk jenjang institusi.

E. **Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan**

1. **Rektor IAI Darul Ulum Kandangan** menetapkan Tim Perumus yang bertugas merancang standar dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dengan mengacu pada visi, misi, dan tujuan institusi.
2. **Tim Perumus** melakukan diskusi bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk mengkaji kebijakan dan standar yang telah diterapkan di lingkungan institusi.
3. **Kajian Regulasi dan Kebijakan**, di mana Tim Perumus melakukan telaah mendalam terhadap peraturan dan keputusan IAI Darul Ulum Kandangan yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI. Kajian ini mencakup Dokumen

Kebijakan SPMI institut serta peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, seperti Undang-Undang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), Peraturan Pemerintah (PP) No. 4 Tahun 2014, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016, dan Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023.

4. **Kesepakatan Bentuk Standar**, di mana Tim Perumus mencapai konsensus terkait format dan substansi rumusan Standar SPMI (Standar Dikti).
 5. **Perumusan Standar SPMI**, dilakukan secara terstruktur oleh Tim Perumus dalam kelompok kerja yang dibentuk berdasarkan bidang standar yang relevan.
 6. **Lokakarya Uji Publik**, hasil rumusan Standar SPMI dibahas dalam forum lokakarya yang melibatkan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan masukan konstruktif melalui uji publik.
 7. **Penyempurnaan Rumusan**, Tim Perumus melakukan revisi terhadap hasil rumusan berdasarkan masukan yang diperoleh dari proses uji publik.
 8. **Pengajuan Draft Standar**, draft standar SPMI yang telah disempurnakan diajukan kepada Pimpinan Institut dan/atau Fakultas untuk dibahas dalam forum senat.
 9. **Revisi Berdasarkan Masukan Senat**, Tim Perumus melakukan perbaikan lebih lanjut terhadap draft standar SPMI sesuai dengan rekomendasi hasil rapat senat IAI Darul Ulum Kandangan.
 10. **Rapat Pleno Senat**, Rektor menginstruksikan Ketua Senat Institut untuk menyelenggarakan rapat pleno senat dengan agenda khusus, yaitu pemberian persetujuan terhadap draft standar.
 11. **Pengesahan Standar SPMI**, draft standar yang telah melalui proses perbaikan diajukan kepada Rektor untuk disahkan secara resmi sebagai acuan dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di IAI Darul Ulum Kandangan.
- F. **Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan**
- Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:
- 1) diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
 - 2) perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

G. **Daftar formulir**

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi

Manual Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut.

- 1) Formulir perumusan standar dalam SPMI.
- 2) Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.
- 3) Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat IAI Darul Ulum Kandangan.

H. **Daftar sarana**

Untuk mendukung pelaksanaan **Manual Penetapan Standar** dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), diperlukan sejumlah sarana yang memadai. Sarana tersebut mencakup perangkat keras dan perlengkapan pendukung yang berfungsi untuk menunjang kelancaran proses administrasi, diskusi, serta dokumentasi. Adapun sarana yang harus disediakan meliputi:

- 1) **Komputer/Laptop**, sebagai perangkat utama untuk mengolah data, menyusun dokumen, serta mengelola berbagai informasi terkait penetapan standar.
- 2) **LCD Projector**, digunakan untuk mendukung presentasi dan diskusi dalam forum formal, seperti rapat tim, lokakarya, maupun uji publik standar SPMI.
- 3) **Printer**, berfungsi untuk mencetak dokumen-dokumen penting, termasuk draft standar, notulen rapat, serta dokumen pendukung lainnya.
- 4) **Kertas**, sebagai media cetak untuk mendokumentasikan hasil kerja, laporan, serta materi diskusi.
- 5) **Alat Tulis Kantor (ATK)**, seperti pena, spidol, papan tulis, map arsip, dan perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan administratif dan manajerial.

Penyediaan sarana tersebut diharapkan dapat memastikan proses implementasi SPMI berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

I. **Referensi**

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

BAB II

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Manual Pelaksanaan Standar disusun dengan tujuan untuk menjadi pedoman yang wajib dipatuhi, dilaksanakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam rangka mengimplementasikan serta meningkatkan standar-standar dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI IAI Darul Ulum Kandangan meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar identitas, standar kemahasiswaan dan standar Kerjasama.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian, b) standar proses penelitian, c) standar masukan penelitian,.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar masukan PkM, b) standar proses PkM, c) standar masukan PkM.
6. Kelompok standar Identitas meliputi: a) standar visi, b) standar misi dan c) standar tujuan perguruan tinggi IAI darul ulum kandangan.
7. Kelompok standar Kemahasiswaan meliputi: a) standar Mahasiswa dan b) satandar Alumni IAI Darul Ulum Kandangan.
8. Kelompok standar Kerjasama meliputi: a) standar Kerjasama perguruan tinggi, b) Kerjasama dengan akademik, c) Kerjasama non-akademik, d) Memorandum of Understanding (MoU), e) Memorandum of Agreement (MoA).

C. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

1. **Persiapan Teknis dan Administratif**, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Manual Pelaksanaan Standar untuk memastikan kesiapan optimal dalam implementasi standar SPMI.
2. **Sosialisasi Standar**, yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan komitmen seluruh pemangku kepentingan di lingkungan IAI Darul Ulum Kandangan, termasuk Rektor, pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. Sosialisasi ini dilaksanakan secara berkala dan konsisten melalui berbagai metode, antara lain:
 - 1) **Penyampaian dalam Forum Formal**, seperti rapat pimpinan, pertemuan dosen, pegawai, serta diskusi dengan mahasiswa.
 - 2) **Kegiatan Akademik Resmi**, seperti seminar, lokakarya, dan forum ilmiah lainnya.
 - 3) **Media Publikasi**, melalui penyebaran informasi di media massa, seperti majalah, koran, radio kampus, serta media cetak lainnya berupa brosur, poster, dan cenderamata.
3. **Penyusunan Dokumen Pendukung**, yang meliputi pembuatan dokumen tertulis berupa prosedur operasional standar (SOP), instruksi kerja, atau dokumen sejenis yang relevan dengan isi standar untuk memastikan pelaksanaan berjalan sistematis dan terukur.
4. **Pelaksanaan Standar SPMI**, dilakukan dengan mengacu pada Manual Pelaksanaan Standar sebagai panduan utama. Implementasi dimulai setelah seluruh dokumen pendukung tersedia secara lengkap.
5. **Deklarasi Pemberlakuan Standar**, sebelum standar SPMI diimplementasikan secara resmi, Rektor dapat memanfaatkan momentum ini untuk mendeklarasikan penerapan standar tersebut kepada seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, sebagai bentuk komitmen institusi terhadap peningkatan mutu berkelanjutan.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. **LPM dan Gugus Penjaminan Mutu**, sebagai unit pelaksana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di IAI Darul Ulum Kandangan, berperan sebagai koordinator dalam sosialisasi isi standar yang diterapkan dalam SPMI.

2. **Tim yang Ditunjuk oleh Kepala LPM**, yang telah disahkan oleh Rektor, bertanggung jawab untuk mempersiapkan dokumen teknis terkait dengan pelaksanaan standar dalam SPMI.
3. **Pimpinan dan Pejabat Struktural** di lingkungan IAI Darul Ulum Kandangan, yang memiliki tanggung jawab sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang berlaku.
4. **Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa**, yang terlibat langsung dalam penerapan standar dan bertanggung jawab untuk memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan dalam standar tersebut.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. **Tim yang Ditunjuk oleh Kepala LPM** bertugas untuk melakukan persiapan teknis dan administratif yang sesuai dengan ketentuan dalam standar, seperti menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur operasional standar (SOP), instruksi kerja, atau dokumen sejenis yang relevan dengan isi standar yang ditetapkan.
2. **LPM** bertanggung jawab untuk mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan dan pejabat di lingkungan IAI Darul Ulum Kandangan.
3. **Pimpinan dan Pejabat**, dengan dukungan LPM, memiliki kewajiban untuk mensosialisasikan isi standar kepada dosen secara periodik dan konsisten, sesuai dengan tingkatannya masing-masing.
4. **Pimpinan dan Pejabat Struktural** di lingkungan IAI Darul Ulum Kandangan wajib melaksanakan standar yang relevan dengan bidang pekerjaan yang mereka tangani. Pimpinan juga berkewajiban untuk menyediakan sumber daya yang memadai guna mendukung pelaksanaan standar tersebut.
5. **Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa** diwajibkan untuk menjalankan tugas dan kewajiban mereka, serta memenuhi hak-hak yang ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan isi standar yang berlaku.
6. **Pelaksanaan Standar dalam SPMI** harus diintegrasikan dalam perencanaan strategis jangka panjang (rencana lima tahun) dan perencanaan tahunan (rencana kerja dan anggaran), baik di tingkat institusi, fakultas, jurusan, maupun program studi.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:

1. Jika standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
2. Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.

G. Daftar formulir

1. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
2. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuaidengan standar penelitian. Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI
3. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Identitas
5. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kemahasiswaan lulusan.
6. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Kerjasama

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual.

Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut.

1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Sarana pada standar identitas
5. Sarana pada standar kemahasiswaan dan Lulusan
6. Sarana pada standar kerjasama

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

BAB III

MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual Evaluasi Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi standar dalam SPMI.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

1. Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI IAI Darul Ulum Kandangan meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar identitas, standar kemahasiswaan dan standar Kerjasama.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian, b) standar proses penelitian, c) standar masukan penelitian,.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar masukan PkM, b) standar proses PkM, c) standar masukan PkM.
9. Kelompok standar Identitas meliputi: a) standar visi, b) standar misi dan c) standar tujuan perguruan tinggi IAI darul ulum kandangan.
10. Kelompok standar Kemahasiswaan meliputi: a) standar Mahasiswa dan b) satandar Alumni IAI Darul Ulum Kandangan.
11. Kelompok standar Kerjasama meliputi: a) standar Kerjasama perguruan tinggi, b) Kerjasama dengan akademik, c) Kerjasama non-akademik, d) Memorandum of Understanding (MoU), e) Memorandum of Agreement (MoA).

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
 - 1) Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
 - 2) Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).
 - 3) Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
 - 4) Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:
 - a) Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
 - b) Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - c) Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.
2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan standar.
4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.

7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - 1) Pelaksana standar itu sendiri,
 - 2) Tim evaluasi yang dibentuk,
 - 3) Atasan/pimpinan,
 - 4) Tim Auditor Mutu Internal
2. Unit-unit SPMI IAI Darul Ulum Kandangan pada aras institusi (LPM), dan fakultas (Unit Penjaminan Mutu fakultas) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan IAI Darul Ulum Kandangan menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
2. Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
4. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.
6. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
7. Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinannya.

Untuk laporan AMI harus disertai saran atau rekomendasi tindak lanjut., dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:

- 1) Mencapai standar dalam SPMI, atau
- 2) Melampaui standar dalam SPMI, atau
- 3) Belum mencapai standar dalam SPMI, atau iv. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.
2. Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, atasan/pimpinan, dan tim evaluasi yang dibentuk.
3. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekali pada jadwal yang ditetapkan oleh LPM atas perintah Rektor.
4. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit (auditee).

G. Daftar formulir

1. Prosedur/SOP audit.
2. Formulir Evaluasi diri.
3. Formulir audit mutu internal
4. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Evaluasi Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

BAB IV

MANUAL PENGENDALIAN MUTU STANDAR DALAM SPMI

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Manual Pengendalian Standar disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar sehingga pimpinan dapat menentukan langkah tindak lanjut yang sesuai dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar dalam SPMI.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI IAI Darul Ulum Kandangan meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar identitas, standar kemahasiswaan dan standar Kerjasama.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian, b) standar proses penelitian, c) standar masukan penelitian,.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar masukan PkM, b) standar proses PkM, c) standar masukan PkM.
6. Kelompok standar Identitas meliputi: a) standar visi, b) standar misi dan c) standar tujuan perguruan tinggi IAI darul ulum kandangan.
7. Kelompok standar Kemahasiswaan meliputi: a) standar Mahasiswa dan b) satandar Alumni IAI Darul Ulum Kandangan.
8. Kelompok standar Kerjasama meliputi: a) standar Kerjasama perguruan tinggi, b) Kerjasama dengan akademik, c) Kerjasama non-akademik, d) Memorandum of Understanding (MoU), e) Memorandum of Agreement (MoA).

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

1. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut.

No	Kesimpulan evaluasi	Alternatif langkah pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Institusi/fakultas/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Institusi /fakultas/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Institusi /fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Institusi /fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
3. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
4. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
5. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
6. Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan IAI Darul Ulum Kandangan.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

1. Unit SPMI IAI Darul Ulum Kandangan pada aras institut (LPM), dan fakultas (Unit Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di IAI Darul Ulum Kandangan dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. LPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. LPM mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada pimpinan unit yang diaudit.
3. Pimpinan unit yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan Unit SPMI sesuai arasnya.
4. Pimpinan unit yang diaudit mengirimkan hasil RTM kepada LPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
5. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.
6. Unit SPMI pada aras yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
7. Unit SPMI pada aras yang sesuai menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan IAI Darul Ulum Kandangan.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

1. evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
2. untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.
3. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

G. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi

Manual Pengendalian SPMI adalah:

1. Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. Formulir pengendalian standar dalam SPMI.

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pengendalian Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, ATK, formulir dan data yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian standar.

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

BAB V

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan Manual Peningkatan Standar adalah sebagai pedoman pada langkah meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI IAI Darul Ulum Kandangan meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar identitas, standar kemahasiswaan dan standar Kerjasama.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian, b) standar proses penelitian, c) standar masukan penelitian,.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar masukan PkM, b) standar proses PkM, c) standar masukan PkM.
6. Kelompok standar Identitas meliputi: a) standar visi, b) standar misi dan c) standar tujuan perguruan tinggi IAI darul ulum kandangan.
7. Kelompok standar Kemahasiswaan meliputi: a) standar Mahasiswa dan b) satandar Alumni IAI Darul Ulum Kandangan.
8. Kelompok standar Kerjasama meliputi: a) standar Kerjasama perguruan tinggi, b) Kerjasama dengan akademik, c) Kerjasama non-akademik, d) Memorandum of Understanding (MoU), e) Memorandum of Agreement (MoA).

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

1. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar.
2. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
4. Revisi isi standar dalam SPMI.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Unit SPMI pada aras institut (LPM) dan fakultas (Unit Penjaminan Mutu), yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di IAI Darul Ulum Kandangan yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Unit SPMI pada aras institusi dan fakultas mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
2. Unit SPMI pada aras institusi dan fakultas mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan institut/fakultas/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Unit SPMI pada aras institusi dan fakultas menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
4. Unit SPMI pada aras institusi dan fakultas melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP

Peningkatan Standar dalam SPMI akan dilakukan, bila hasil evaluasi dan pengendalian menuntut adanya peningkatan standar tersebut.

G. Daftar formulir

1. Formulir komponen standar yang ditingkatkan
2. Formulir monitoring peningkatan standar

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Peningkatan Standar dalam SPMI antara lain; computer/laptop, LCD projector, printer, kertas, ATK.

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

Ditetapkan di : Kandangan

pada tanggal Januari 2025

REKTOR

IAI DARUL ULUM KANDANGAN,



Dr. Mukhsin Aseri, M.ag.,MH.