



# MANUAL SPMI



**UNIVERSITAS ALMUSLIM**  
**Bireuen Provinsi Aceh**  
**2021**



# YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

BIREUEN PROVINSI ACEH

SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp.(0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM  
NOMOR : 1595 /SK/Umuslim/PP.2021

## TENTANG

PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR NOMOR : 1287.a/SK/Umuslim/PP.2016 TANGGAL 25 NOVEMBER 2016  
TENTANG PENETAPAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH

REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM

- Menimbang : a. Bahwa mengingat adanya perubahan aturan kebijakan dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aktivitas akademik serta unit-unit kerja dalam lingkup Universitas Almuslim maka perlu penetapan kembali tentang Penetapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Bireuen Aceh.  
b. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut, perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
4. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi  
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam  
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas RI Nomor : 4751/D/T/2004 tanggal 8 Desember 2004, tentang Penambahan izin Penyelenggaraan Program Studi Baru yang diselenggarakan oleh Yayasan Almuslim Peusangan di Bireuen, Nanggroe Aceh Darussalam  
8. Renstra Universitas Almuslim Tahun 2018-2022  
9. Statuta Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2018  
10. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Almuslim Peusangan Nomor : 081/SK/YAP/II/2020 tanggal 13 Nopember 2020, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Periode 2020-2024.
- Memperhatikan : Saran dan Pendapat unsur Pimpinan dalam lingkup Universitas Almuslim Bireuen Aceh tentang penetapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim.
- Menetapkan KESATU :  
KEDUA :  
KETIGA :  
KEEMPAT :  
KELIMA :

### ME MUTUSKAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH TENTANG PENETAPAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH.

Dengan berlakunya Penetapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Bireuen Aceh, maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Dengan dikeluarkannya Keputusan ini maka Keputusan Rektor Nomor : 1287.a/SK/Umuslim/PP.2016 tanggal 25 November 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Segala biaya yang dikeluarkan akibat Keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Almuslim.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BIREUEN  
PADA TANGGAL : 27 AGUSTUS 2021  
UNIVERSITAS ALMUSLIM

Rektor

Dr. Marwan, M. Pd  
NIP. 196712311994031062

Tembusan :

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII Aceh;
2. Ketua Yayasan Almuslim Peusangan di Matangglumpangdua;
3. Wakil Rektor dalam Lingkup Universitas Almuslim;
4. Kepala Biro dalam Lingkup Universitas Almuslim;
5. Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim. Dokumen Manual SPMI ini disusun sebagai acuan bagi pengembangan Manual SPMI di tingkat fakultas dan program studi. Manual SPMI ini adalah panduan bagi pengelola program, para dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas proses pendidikan tinggi.

Manual ini bersifat dinamis dan terbuka, artinya dapat diperbaiki dari waktu ke waktu dengan tetap mengacu pada ketentuan dalam perundang-undangan dan situasi serta kondisi Universitas Almuslim. Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Manual SPMI Universitas Almuslim dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Manual ini. Kritik dan saran terhadap Manual ini sangat diharapkan guna penyempurnaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Almuslim.

Bireuen, 25 Agustus 2021

Tim Badan Penjaminan Mutu (BPM)

Universitas Almuslim

## TIM PENYUSUN

### TIM PENYUSUN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ALMUSLIM

**Penanggung Jawab:**

Dr. Marwan, M.Pd.

**Pengarah:**

Ir. Zahrul Fuady, M.P.

Dr. Halus Satriawan, S.P., M.Si.

Sonny M. Ikhsan Mangkuwinata, SE., M.Si.

Muliari, S.Kel., M.Si.

**Ketua Tim:**

Rahmawati, S.Si., M.Pd.

**Sekretaris:**

Misnawati, M.Pd.

**Anggota:**

Anna Malia, S.ST., M.Keb.

Dr. Sri Wahyuni, M.Si.

Dewi Maritalia, M.Kes.

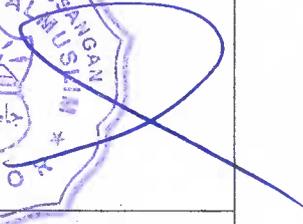
## DAFTAR ISI

	Halaman
COVER .....	i
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
TIM PENYUSUN .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
1. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI.....	1
2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI .....	7
3. MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI.....	13
4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI.....	18
5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI.....	23

**MANUAL PENETAPAN  
STANDAR SPMI  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No : Man/SPMI/001
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>MANUAL SPMI</b>	Revisi : 04
		Halaman : 1 sampai 6

## MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

### Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

### Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

## 2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Manual penetapan standar SPMI Universitas Almuslim merupakan bagian dari sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang bertujuan:

- a. Merancang, merumuskan, dan menjadi acuan dalam menetapkan seluruh Standar SPMI di Universitas Almuslim.
- b. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan SPMI di seluruh unit kerja di Universitas Almuslim.
- c. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku di Universitas Almuslim.
- d. Bukti otentik bahwa universitas telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.

### 3. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN SPMI DAN PENGGUNAANNYA

- a. Luas lingkup manual penetapan standar SPMI Universitas Almuslim mencakup hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI dalam lingkup Universitas/Fakultas.
- b. Standar SPMI meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan lainnya.
- c. Kelompok standar pendidikan meliputi: 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, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran.
- d. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar hasil penelitian, 2) standar isi penelitian, 3) standar proses penelitian, 4) standar penilaian penelitian, 5) standar peneliti, 6) standar sarana dan prasarana penelitian, 7) standar pengelolaan penelitian, dan 8) standar pembiayaan penelitian.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar hasil PkM, 2) standar isi PkM, 3) standar proses PkM, 4) standar penilaian PkM, 5) standar pelaksana PkM, 6) standar sarana dan prasarana PkM, 7) standar pengelolaan PkM, dan 8) standar pembiayaan PkM.

### 4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Merancang Standar SPMI** adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu di Universitas Almuslim. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti dan penetapan Standar Dikti di Universitas Almuslim berupa Standar Kerjasama, Standar sistem informasi, dan Standar kebersihan dan lingkungan
- b. **Merancang Standar SPMI** : menuliskan isi setiap Standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus **A** (*Audience*), **B** (*Behaviour*), **C** (*Comptence*), dan **D** (*Degree*), dimana :  
**Audience** : Subyek yang harus melakukan sesuatu atau pihak yang

melaksanakan dan mencapai isi Standar

**Behaviour** : Apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan

**Comptence** : Kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteri yang harus dicapai

**Degree** : Tingkat/periode/frekuensi/waktu

- c. **Menetapkan Standar SPMI** : tindakan persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga Standar SPMI dinyatakan berlaku
- d. **Studi Pelacakan** : Studi yang dilakukan untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draf Standar
- e. **Uji publik** : Proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf Standar sebelum ditetapkan sebagai Standar.
- f. **Review** : Tindakan perbaikan terhadap konsep Standar yang telah dilakukan uji publik.

## 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STADAR SPMI

- a. Pimpinan Universitas dan Fakultas menetapkan tim perumus utk merumuskan standar SPMI berdasarkan Visi, Misi dan tujuan Universitas Almuslim;
- b. Tim perumus melakukan diskusi dengan Badan Penjaminan Mutu terkait kebijakan dan standar yang telah berlaku di Universitas dan Fakultas;
- c. Tim perumus membaca, mempelajari dan mengkaji peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar SPMI termasuk dokumen kebijakan SPMI;
- d. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan standar SPMI (sesuai SN-Dikti);
- e. Tim perumus merumuskan sejumlah standar SPMI (sesuai SN-Dikti) yang akan dibentuk dan ditetapkan;
- f. Tim perumus menyusun draft standar SPMI dengan menggunakan rumus ABCD ; A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Comptence*), dan D (*Degree*);

- g. Tim perumus melakukan lokakarya untuk membahas sejumlah draft standar SPMI dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik;
- h. Tim perumus memperbaiki hasil evaluasi sesuai dengan uji publik;
- i. Tim perumus mengajukan draft standar SPMI kepada Pimpinan Universitas dan Fakultas untuk dibahas dalam forum Senat;
- j. Tim perumus memperbaiki hasil evaluasi sesuai dengan saran dan masukan rapat Senat;
- k. Tim perumus melakukan verifikasi dan pengeditan draft Standar SPMI untuk memastikan tidak terdapatnya kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
- l. Pimpinan Universitas dan Fakultas meminta Ketua Senat untuk menyelenggarakan rapat pleno senat Universitas dan Fakultas untuk dapat memberikan persetujuan
- m. Tim perumus mengajukan draft standar SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapatkan pengesahan oleh Rektor dan Dekan.

## **6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI**

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan;
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus;
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft standar SPMI;
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.

## **7. CATATAN**

Untuk melengkapi manual penetapan standar SPMI Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- b. Ketersediaan Renstra dan Renop;
- c. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey;

- d. Formulir perumusan standar SPMI;
- e. Formulir pembahasan draft standar SPMI;
- f. Formulir berita acara persetujuan standar SPMI oleh Senat Universitas dan Fakultas.

## 8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- f. Statuta Universitas Almuslim 2015.

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR SPMI  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No : Man/SPMI/002
	MANUAL SPMI	Tanggal : Agustus 2021
		Revisi : 04
		Halaman : 7 sampai 12

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

### Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

### Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan local sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

## 2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Manual pelaksanaan standar SPMI Universitas Almuslim ini merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang bertujuan:

- a. Menjadi pedoman yang dipatuhi dan dilaksanakan dalam pelaksanaan dan meningkatkan standar SPMI di Universitas Almuslim;
- b. Memberikan arah serta landasan pelaksanaan dan penerapan SPMI di Universitas Almuslim;
- c. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di Universitas Almuslim;
- d. Bukti otentik bahwa universitas telah memiliki, melaksanakan dan meningkatkan standar SPMI sebagaimana yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.

### 3. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN SPMI DAN PENGGUNAANNYA

- a. Luas lingkup manual pelaksanaan standar SPMI Universitas Almuslim mencakup hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI dalam lingkup Universitas/Fakultas;
- b. Standar SPMI meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan lainnya;
- c. Kelompok standar pendidikan meliputi: 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, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran;
- d. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar hasil penelitian, 2) standar isi penelitian, 3) standar proses penelitian, 4) standar penilaian penelitian, 5) standar peneliti, 6) standar sarana dan prasarana penelitian, 7) standar pengelolaan penelitian, dan 8) standar pembiayaan penelitian;
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar hasil PkM, 2) standar isi PkM, 3) standar proses PkM, 4) standar penilaian PkM, 5) standar pelaksana PkM, 6) standar sarana dan prasarana PkM, 7) standar pengelolaan PkM, dan 8) standar pembiayaan PkM.

### 4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Melaksanakan Standar SPMI** : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. **Manual** : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. **Prosedur/SoP** : Dokumen tertulis yang dirancang untuk dapat menampung bagan alir (*Flowchart*) atau mekanisme yang menggambarkan bagaimana menjalankan isi Standar SPMI

- d. **Formulir** : Dokumen tertulis dalam format tertentu yang dilengkapi dengan logo, nomor, alamat, nama, dan berbagai informasi tentang pelaksanaan isi Standar SPMI.
- e. **Instruksi kerja** : Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- f. **Kuisisioner** : alat riset atau survei yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis, bertujuan mendapatkan tanggapan dari kelompok orang terpilih melalui wawancara pribadi atau melalui pos.

## 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STADAR SPMI

- a. Tim yang ditunjuk oleh BPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, seperti menyusun petunjuk teknis, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar;
- b. Unit SPMI pada tingkat Universitas, Fakultas dan Prodi melakukan sosialisasi isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat;
- c. Seluruh pimpinan/pejabat pada tingkat Universitas, Fakultas dan Prodi melakukan sosialisasi isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten;
- d. Seluruh pimpinan/pejabat struktural melaksanakan isi standar pada bidang tugasnya masing-masing yang diatur oleh standar bersangkutan;
- e. Pimpinan wajib menyediakan sumber daya, sarana dan prasarana yang memadai dalam pelaksanaan standar;
- f. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi sesuai isi standar;
- g. Pelaksanaan standar SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (5 tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di tingkat Universitas, Fakultas dan Prodi;
- h. Pelaksanaan pemenuhan Standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

## **6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI**

- a. BPM, GKM, TKMP yang menjadi pelaksana SPMI Universitas Almuslim, yang bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI;
- b. Tim yang ditunjuk oleh BPM dan disahkan oleh Rektor yang memiliki tugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar;
- c. Pimpinan / Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan;
- d. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar SPMI.

## **7. CATATAN**

Untuk melengkapi manual pelaksanaan standar SPMI Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar Pendidikan;
- b. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian;
- c. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat;
- d. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni;
- e. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar kerjasama;
- f. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar tata pamong dan kepemimpinan;
- g. Kuesioner.

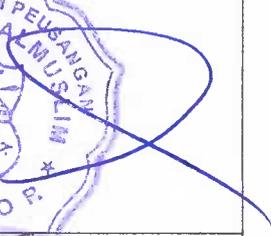
## 8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR SPMI  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No : Man/SPMI/003
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>MANUAL SPMI</b>	Revisi : 04
		Halaman : 13 sampai 17

## MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

### **Visi Universitas Almuslim:**

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

### **Misi Universitas Almuslim:**

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

## 2. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Manual evaluasi pelaksanaan standar SPMI Universitas Almuslim merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang bertujuan untuk:

- a. Melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI sehingga pelaksanaan isi standar SPMI dapat dikendalikan;
- b. Membantu pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Standar SPMI dalam menjalankan Standar SPMI;
- c. Menemukan ruang-ruang peningkatan Standar SPMI yang telah ditetapkan.

### 3. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

- a. Luas lingkup manual evaluasi pelaksanaan standar SPMI Universitas Almuslim mencakup hal-hal yang terkait dengan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar SPMI dalam lingkup Universitas/Fakultas.
- b. Standar SPMI meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan lainnya.
- c. Kelompok standar pendidikan meliputi: 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, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran.
- d. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar hasil penelitian, 2) standar isi penelitian, 3) standar proses penelitian, 4) standar penilaian penelitian, 5) standar peneliti, 6) standar sarana dan prasarana penelitian, 7) standar pengelolaan penelitian, dan 8) standar pembiayaan penelitian.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar hasil PkM, 2) standar isi PkM, 3) standar proses PkM, 4) standar penilaian PkM, 5) standar pelaksana PkM, 6) standar sarana dan prasarana PkM, 7) standar pengelolaan PkM, dan 8) standar pembiayaan PkM.

### 4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Evaluasi** : Melakukan pengukuran atas satu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.

## 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI

- a. Pimpinan Universitas menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan .
- b. terhadap ketercapaian isi standar SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrument evaluasi yang telah disiapkan.
- c. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam dari pelaksanaan evaluasi yang berisikan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang telah ditetapkan.
- d. Pelaksana evaluasi mencatat dokumen yang tidak lengkap dalam pelaksanaan standar, seperti prosedur kerja, formulir, instruksi kerja dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- e. Pelaksana evaluasi memeriksa, menelusuri dan menganalisa alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar termasuk isi standar yang tidak tercapai atau gagal tercapai.
- f. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas tindakan yang diambil, serta memantau efek dari tindakan evaluasi tersebut.
- g. Tim auditor internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar. Pelaksana evaluasi Menyusun
- h. laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinan masing-masing tingkat (Universitas/Fakultas/Prodi). 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
  - 4) Menyimpang dari standar dalam SPMI.

## **6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI**

- a. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan antara lain:
  - 1) Pelaksana standar
  - 2) Tim evaluasi yang dibentuk
  - 3) Atasan/Pimpinan
  - 4) Tim Auditor Mutu Internal.
- b. Koordinator pelaksana evaluasi pelaksanaan standar SPMI pada Tingkat Universitas (BPM), Fakultas (GKM), dan program studi (TKMP).

## **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 audit mutu internal;
- d. Formulir temuan hasil evaluasi pelaksanaan Standar SPMI.

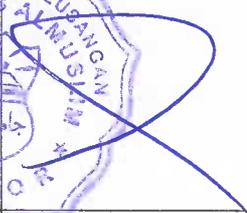
## **8. REFERENSI**

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR SPMI  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

	<b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b>	Kode/No : Man/SPMI/004
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>MANUAL SPMI</b>	Revisi : 04
		Halaman : 18 dari 22

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

### Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

### Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerjasama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

## 2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Manual pengendalian pelaksanaan standar SPMI Universitas Almuslim merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang bertujuan untuk:

- a. Menjadi pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar
- b. Membantu pimpinan dapat menentukan langkah tindak lanjut yang sesuai
- c. Memperkuat pencapaian dalam pelaksanaan standar SPMI.

## 3. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

- a. Luas lingkup manual pengendalian standar SPMI Universitas Almuslim mencakup hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar SPMI dalam lingkup Universitas/Fakultas.
- b. Standar SPMI meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan lainnya.

- c. Kelompok standar pendidikan meliputi: 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, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran.
- d. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar hasil penelitian, 2) standar isi penelitian, 3) standar proses penelitian, 4) standar penilaian penelitian, 5) standar peneliti, 6) standar sarana dan prasarana penelitian, 7) standar pengelolaan penelitian, dan 8) standar pembiayaan penelitian.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar hasil PkM, 2) standar isi PkM, 3) standar proses PkM, 4) standar penilaian PkM, 5) standar pelaksana PkM, 6) standar sarana dan prasarana PkM, 7) standar pengelolaan PkM, dan 8) standar pembiayaan PkM.

#### 4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.

#### 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SPMI

- a. BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;

- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI sesuai tingkat memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI sesuai tingkat Menyusun laporan pengendalian standar SPMI kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

#### **6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI**

- a. Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian standar SPMI pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar SPMI.

#### **7. CATATAN**

Untuk melengkapi manual pengendalian standar SPMI Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pelaksanaan standar SPMI;
- b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar SPMI;
- c. Formulir tindak lanjut hasil pengendalian pelaksanaan standar SPMI.

#### **8. REFERENSI**

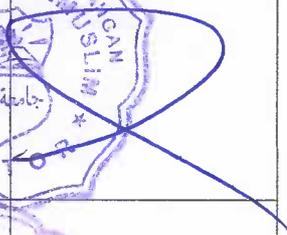
- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- c. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR SPMI  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No : Man/SPMI/005
		Tanggal : Agustus 2021
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 23 dari 27

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

## 1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

### Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

### Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

## 2. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

Manual peningkatan standar SPMI Universitas Almuslim merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang bertujuan:

- a. Untuk meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI setiap akhir siklus suatu standar SPMI secara berkelanjutan.
- b. Untuk mencapai, visi, misi, tujuan dan sarana perguruan tinggi yang telah di rancang.
- c. Untuk mencapai RIP dan Renstra Universitas Almuslim.

## 3. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

- a. Luas lingkup manual peningkatan standar SPMI Universitas Almuslim dalam satu siklus berakhir, dan kemudian peningkatan standar SPMI

- sesuai dengan siklus dari standar SPMI sebagai bentuk pengendalian dalam standar SPMI;
- b. Standar SPMI meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan lainnya;
  - c. Kelompok standar pendidikan meliputi: 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, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran;
  - d. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar hasil penelitian, 2) standar isi penelitian, 3) standar proses penelitian, 4) standar penilaian penelitian, 5) standar peneliti, 6) standar sarana dan prasarana penelitian, 7) standar pengelolaan penelitian, dan 8) standar pembiayaan penelitian;
  - e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar hasil PkM, 2) standar isi PkM, 3) standar proses PkM, 4) standar penilaian PkM, 5) standar pelaksana PkM, 6) standar sarana dan prasarana PkM, 7) standar pengelolaan PkM, dan 8) standar pembiayaan PkM.

#### 4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Peningkatan** : Manaikkan derajat atau taraf.
- b. **Manual Peningkatan Standar SPMI** : Suatu cara dalam menaikkan standar SPMI.

#### 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SPMI

- a. Unit SPMI tingkat Universitas (BPM) mempelajari laporan hasil pengendalian standar SPMI untuk mengetahui standar yang perlu dilakukan peningkatan.
- b. Tim SPMI pada tingkat Universitas, Fakultas dan program Studi mengadakan rapat koordinasi atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dan membahas peningkatan standar SPMI.

- c. Tim SPMI pada tingkat Universitas, Fakultas dan program Studi menelaah peraturan perundang-undangan terkait standar SPMI yang akan ditingkatkan.
- d. Lakukan revisi isi standar SPMI sehingga menjadi standar SPMI baru yang lebih tinggi daripada standar SPMI sebelumnya.
- e. Lakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar SPMI yang lebih tinggi tersebut sebagai standar SPMI yang baru.

## **6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI**

- a. Unit SPMI Tingkat Universitas (BPM), Fakultas (GKM) dan Program Studi (TKMP) yang menjadi pelaksana standar dalam SPMI.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat Pimpinan Universitas selaku penyedia sumber daya pendukung pelaksanaan standar SPMI.

## **7. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir/Templet standar yang ditingkatkan.
- b. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual Penetapan Standar.

## **8. REFERENSI**

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti tahun 2018;

- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).