



LPM UIN Salatiga



Quality Assurance Institute
UIN Salatiga

Sistem Penjaminan Mutu Internal

Manual Mutu

2023



***Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Universitas Islam Negeri
Salatiga***

Jalan lingkar Salatiga Km.02, Kecamatan Sidorejo, Salatiga,
Jawa Tengah. Telepon (0298) 323706



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

NOMOR: B-114/Un.29/HO.00.07/01/2023

TENTANG

**PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengendalian dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan yang terencana dan berkelanjutan di lingkungan UIN Salatiga, maka dibutuhkan panduan sistematis yang disusun dalam Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Salatiga tentang Penetapan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Salatiga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga;
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga;
11. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 024068/B.II/2022 tentang Pengangkatan Rektor UIN Salatiga;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
TENTANG PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA**




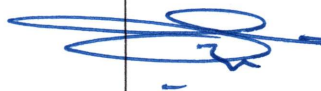

- Kesatu : Mengesahkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Salatiga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Salatiga
Pada tanggal : 11 Januari 2023
REKTOR,



Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag.

HALAMAN PENGESAHAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Erna Risfaula Kusumawati, M.Si	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	
Pemeriksaan	Prof. Dr. Budiyono Saputro, M.Pd.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	
Persetujuan	Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan	
Penetapan	Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag.	Rektor	
Pengendalian	Prof. Dr. Budiyono Saputro, M.Pd.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamiin, segala puji syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Salatiga ini berhasil diselesaikan. Dokumen Manual SPMI UIN Salatiga ini direvisi untuk menyesuaikan dengan dokumen Kebijakan SPMI dan Standar dalam SPMI yang juga direvisi pada tahun 2022.

Lembaga Penjaminan Mutu UIN Salatiga terus berupaya meningkatkan kualitas SPMI guna memenuhi kepuasan *stakeholder* internal dan eksternal terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan) UIN Salatiga. Oleh karena itu, dilakukan revisi dokumen-dokumen SPMI yang akan digunakan sebagai dokumen pengendali terhadap implementasi pelaksanaan standar pendidikan tinggi di UIN Salatiga.

Revisi dokumen-dokumen SPMI penting dilakukan untuk menyesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku, diantaranya Statuta UIN Salatiga, Organisasi Tata Kelola UIN Salatiga, instrumen akreditasi PT 3.0 dan instrumen akreditasi Program Studi 4.0. Dokumen SPMI UIN Salatiga juga disusun dengan memperhatikan implementasi Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT), Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi, dan Pedoman SPMI Tahun 2019.

Dokumen Manual SPMI ini berisi tentang pedoman setiap tahap Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dalam siklus SPMI dan diimplementasikan oleh semua pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan perguruan tinggi di UIN Salatiga sehingga terwujud budaya mutu.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI	5
A. Tujuan.....	5
B. Ruang Lingkup penetapan standar SPMI	5
C. Jenis pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar.....	6
D. Pihak yang melaksanakan Penetapan Standar	6
E. Langkah-langkah Penetapan Standar.....	6
F. Daftar Formulir.....	7
G. Output.....	7
H. Daftar Sarana	7
I. Referensi.....	7
BAB II MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI.....	8
A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar.....	8
B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI	8
C. Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan standar	9
D. Pihak yang harus melakukan dalam pelaksanaan standar	9
E. Langkah-langkah pelaksanaan standar	9
F. Daftar Formulir.....	10
G. Daftar Sarana	10
H. Output.....	10
I. Referensi.....	10
BAB III MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI	12
A. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	12
B. Ruang lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	12
C. Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar	13
D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan.....	13
E. Langkah pengerjaan terurut dalam evaluasi standar dan pelaksanaan standar.....	14
F. Daftar Formulir.....	14
G. Daftar Sarana	15
H. Referensi.....	15
BAB IV MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	16
A. Tujuan Manual Pengendalian Standar	16
B. Ruang Lingkup manual pengendalian standar	16

C.	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan dalam pengendalian standar	17
D.	Pihak yang harus melakukan pekerjaan pengendalian standar	18
E.	Langkah pengerjaan.....	18
F.	Daftar Formulir	18
G.	Daftar Sarana	18
H.	Referensi.....	19
BAB V MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI.....		20
A.	Tujuan Manual Peningkatan Standar.....	20
B.	Ruang lingkup Manual peningkatan Standar SPMI.....	20
C.	Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan.....	21
D.	Pihak yang harus melakukan pekerjaan.....	21
E.	Bagaimana Langkah pengerjaan.....	21
F.	Daftar Formulir	21
G.	Daftar Sarana	21
H.	Referensi.....	22

BAB I

MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

A. Tujuan

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar SPMI di UIN Salatiga.

B. Ruang Lingkup penetapan standar SPMI

1. Ruang lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di universitas/fakultas;
2. Standar SPMI UIN Salatiga meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerjasama, Standar Sistem Informasi, serta standar tata pamong dan kepemimpinan;
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 hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian;
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat meliputi: a) standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, b) standar isi Pengabdian kepada Masyarakat, c) standar proses Pengabdian kepada Masyarakat, d) standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, e) standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, f) standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, g) standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan h) standar pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;

C. Jenis pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan yang dikoordinasi oleh LPM.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan;
3. Penyusunan draft standar SPMI;
4. Pembahasan draft standar SPMI dalam *Focus Group Discussion* (FGD) dengan mengundang ahli/praktisi/akademisi yang dihadiri dari unsur program studi dan fakultas;
5. Perbaikan draft standar SPMI oleh Tim Perumus;
6. Penetapan standar SPMI oleh Rektor;

D. Pihak yang melaksanakan Penetapan Standar

1. Rektor/Dekan menetapkan Tim perumus standar SPMI
2. LPM/Gugus Jaminan Mutu Fakultas/program Pascasarjana sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
3. Rektor/Dekan mengesahkan standar SPMI untuk jenjang universitas/fakultas

E. Langkah-langkah Penetapan Standar

1. Rektor/Dekan menetapkan Tim berdasarkan visi, misi dan tujuan universitas/fakultas;
2. Tim perumus berdiskusi dengan LPM/Gugus Jaminan Mutu tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di universitas/fakultas;
3. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar SPMI termasuk dokumen kebijakan SPMI universitas, dan peraturan perundang-undangan Pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP. No. 4 Tahun 2014, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dan Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016, Permendikbud No. 3 tahun 2020;
4. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar SPMI (Standar Dikti);
5. Hasil rumusan sejumlah standar SPMI (Standar Dikti) dibahas dalam lokakarya dengan melibatkan *stakeholder* internal untuk uji publik.
6. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.

7. Tim perumus mengajukan draft standar SPMI kepada Rektor/Dekan untuk dibahas dalam forum senat UIN Salatiga.
8. Tim perumus memperbaiki draft standar SPMI sesuai masukan rapat senat Universitas.
9. Rektor/Dekan meminta kepada ketua senat universitas untuk menyelenggarakan rapat pleno senat universitas/fakultas, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
10. Tim mengajukan draft standar SPMI untuk mendapat pengesahan oleh Rektor/Dekan.
11. Penetapan standar SPMI dilakukan bila diperlukan adanya standar baru SPMI, diperlukan ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai tinda lanjut siklus PPEPP

F. Daftar Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Penetapan Standar SPMI adalah sebagai berikut:

1. Formulir perumusan standar SPMI.
2. Formulir pembahasan *draft* standar SPMI.
3. Formulir berita acara persetujuan standar SPMI oleh Senat universitas/fakultas.

G. Output

Output dari manual penetapan standar adalah Surat Keputusan (SK) Rektor.

H. Daftar Sarana

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

I. Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi
2. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

BAB II

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Manual Pelaksanaan Standar disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman yang dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar SPMI di UIN Salatiga secara berkelanjutan.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI

1. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar SPMI.
2. Standar SPMI UIN Salatiga meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan di UIN Salatiga
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 hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi pengabdian kepada masyarakat, c) standar proses pengabdian kepada masyarakat, d) standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, e) standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, f) standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, g) standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan h) standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
6. Kelompok standar tambahan meliputi: a) Standar Kemahasiswaan dan Alumni, b) Standar Kerja sama, c) Standar Sistem Informasi, d) Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.

C. Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan standar

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar
2. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas yang akan melaksanakan Standar SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut:
 - a. Penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
 - b. Melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
3. Penyiapan dokumen tertulis seperti: prosedur kerja atau SOP, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan menggunakan manual pelaksanaan standar. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, selanjutnya standar SPMI untuk dilaksanakan.

D. Pihak yang harus melakukan dalam pelaksanaan standar

1. LPM, GJMF, GJMP yang merupakan unit penjaminan mutu SPMI UIN Salatiga, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
2. Tim ditunjuk oleh ketua LPM dan disahkan oleh Rektor untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
3. Pimpinan/pejabat struktural di UIN Salatiga dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

E. Langkah-langkah pelaksanaan standar

1. Tim yang ditunjuk oleh ketua LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), SOP, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
2. LPM, GJMF, GJMP mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.
3. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan LPM, GJMF, GJMP isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada tingkatnya masing-masing.
4. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan UIN Salatiga melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.

5. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
6. Pelaksanaan standar SPMI perlu dimuat dalam Rencana Strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik ditingkat universitas, fakultas, jurusan, maupun program studi.
7. Pelaksanaan standar SPMI dilakukan jika standar telah ditetapkan dan berlaku. Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar

F. Daftar Formulir

1. Formulir sesuai dengan standar Pendidikan.
2. Formulir sesuai dengan standar penelitian.
3. Formulir sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Formulir sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni
5. Formulir sesuai dengan standar Kerjasama
6. Formulir sesuai dengan standar Sistem Informasi
7. Formulir sesuai dengan standar tata pamong dan kepemimpinan

Formulir yang tersebut di atas, dapat ditemukan di dokumen formulir.

G. Daftar Sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pelaksanaan Standar 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 kemahasiswaan dan alumni.
5. Sarana pada standar kerjasama.
6. Sarana pada standar sistem informasi
7. Sarana pada standar tata pamong dan kepemimpinan

H. Output

Output dari manual pelaksanaan standar adalah Dokumen terkait.

I. Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi

2. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

BAB III

MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

A. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar

Manual evaluasi standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi standar SPMI

B. Ruang lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar

1. Ruang lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang manual evaluasi standar SPMI.
2. Standar SPMI UIN Salatiga meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, standar system informasi, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
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 hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat meliputi: a) standar hasil pengabdian kepada masyarakat, b) standar isi pengabdian kepada masyarakat, c) standar proses pengabdian kepada masyarakat, d) standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, e) standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, f) standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, g) standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan h) standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
6. Kelompok standar tambahan meliputi: a) Standar Kemahasiswaan dan Alumni, b) Standar Kerjasama, c) Standar Sistem Informasi, d) Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.

C. Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Pelaksana evaluasi standar SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
 - a. Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri
 - b. Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
 - c. Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Ada 2 jenis evaluasi standar yaitu:

- a. Evaluasi bersifat diagnostik dan formatif yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi diri secara rutin, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut, untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - b. 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 SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
 3. Pencatatan /perekaman semua temuan penyimpangan dari pelaksanaan standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, formulir, dan sejenisnya
 4. Pencatatan / perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
 5. Pemantauan secara terus menerus terhadap hasil tindakan korektif atau atas evaluasi yang diambil.
 6. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
 7. 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:
 - a. Pelaksana standar itu sendiri

- b. Tim evaluasi yang dibentuk,
 - c. Atasan/pimpinan,
 - d. Tim Auditor Mutu Internal
2. Unit-unit UIN Salatiga pada tingkat universitas (LPM), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Langkah pengerjaan terurut dalam evaluasi standar dan pelaksanaan standar

1. Rektor 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.
8. Untuk laporan AMI harus disertai saran atau rekomendasi tindak lanjut., dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:
 - a. Mencapai standar dalam SPMI, atau
 - b. Melampaui standar dalam SPMI, atau
 - c. Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
 - d. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

F. Daftar Formulir

1. Kelompok Formulir Evaluasi diri.

2. Kelompok Formulir audit mutu internal
3. Kelompok Formulir temuan hasil pemeriksaan

G. Daftar Sarana

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

H. Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi
2. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

BAB IV

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR 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 SPMI

B. Ruang Lingkup manual pengendalian standar

1. Ruang lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar SPMI.
2. Standar SPMI UIN Salatiga meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
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 hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat meliputi: a) standar hasil pengabdian kepada masyarakat, b) standar isi pengabdian kepada masyarakat, c) standar proses pengabdian kepada masyarakat, d) standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, e) standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, f) standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, g) standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan h) standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

6. Kelompok standar tambahan meliputi: a) Standar Kemahasiswaan dan Alumni, b) Standar Kerja sama, c) Standar Sistem Informasi, d) Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.

C. Jenis pekerjaan yang harus dilakukan dalam pengendalian standar

1. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar SPMI, sebagaimana Tabel berikut:

No	Kesimpulan dari evaluasi standar	Alternatif Langkah pengendalian
1	Melampaui standar SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar SPMI
2	Mencapai standar SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar SPMI
3	Belum mencapai standar SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar SPMI.	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan tegas untuk mengembalikan ke jalur

2. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar SPMI
3. Melakukan pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil
4. Melakukan pengambilan tindakan pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar SPMI.

5. Melakukan pemantauan terhadap tindakan pengendalian yang diambil.
6. Membuat dan menyerahkan laporan pengendalian standar SPMI kepada pimpinan

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan pengendalian standar

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut:

1. LPM, GJMF, GJMP yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan di UIN Salatiga dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

E. Langkah pengerjaan

1. LPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar SPMI.
2. LPM menyelenggarakan RTM dengan mengundang pimpinan unit-unit yang diaudit.
3. LPM Bersama pimpinan universitas menyampaikan temuan-temuan untuk membahas upaya perbaikan dari hasil evaluasi pelaksanaan standar
4. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.
5. LPM, GJMF, GJMP pada tingkat yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
6. Unit-unit menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan

F. 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.

G. 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.

H. Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi
2. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

BAB V

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas.

B. Ruang lingkup Manual peningkatan Standar SPMI

1. Ruang lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar SPMI UIN Salatiga meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
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 hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat meliputi: a) standar hasil pengabdian kepada masyarakat, b) standar isi pengabdian kepada masyarakat, c) standar proses pengabdian kepada masyarakat, d) standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, e) standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, f) standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, g) standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan h) standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

6. Kelompok standar tambahan meliputi: a) Standar Kemahasiswaan dan Alumni, b) Standar Kerja sama, c) Standar Sistem Informasi, d) Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.

C. Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan

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

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. LPM, GJMF, GJMP yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan di UIN Salatiga yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar SPMI

E. Bagaimana Langkah pengerjaan

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

F. Daftar Formulir

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

G. Daftar Sarana

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

H. Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi
2. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

