



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2024

UNIVERSITAS IBNU CHALDUN JAKARTA

www.uic.ac.id

Jl. I Kav. 97 Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur



UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN IBNU CHALDUN (Y.P.P.I.C)

Jl. Pemuda I Kaveling 97, Rawamangun, Pulo Gadung – Jakarta Timur, DKI Jakarta Kode Pos 13220
Tlp. 021-4722059, 021-4702564 | Fax. 021-4702563 | e-mail : rektorat@uic.ac.id / baak@uic.ac.id | www.uic.ac.id

Program Studi S1 | Ilmu Hukum | Manajemen | Ilmu Komunikasi | Adm. Publik | Agroteknologi | Farmasi | Pend. Agama Islam | KPI | Ahwal Syakisyah | Perbankan Syariah | S2 Hukum

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS IBNU CHALDUN NO: 001.E/031-UIC.Jkt/R/Skep/II/2024

Tentang : PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

- Menimbang : a. Bahwa kualitas mutu perguruan tinggi baik menyangkut kualitas mutu Akademika maupun non akademik khususnya kualitas SDM, kualitas lulusan, kualitas tata kelola, kualitas penyelenggaraan Tri Dharma perguruan tinggi, kualitas mutu layanan perlu dijamin mutunya melalui system Penjamin Mutu Internal (SPMI) Sebagai ujung tombak kendali Mutu Internal Universitas Ibnu Chaldun;
- b. bahwa dalam rangka mencapai Visi Misi serta terciptanya penyelenggaraan Universitas Ibnu Chaldun yang bermutu perlu ditetapkannya Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Ibnu Chaldun yang ditetapkan dalam surat Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Pancasila Dasar Negara dan Sumber Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
6. Badan Hukum Yayasan Pembina Pendidikan Ibnu Chaldun No. AHU-AH.01.06-0002989;
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 423/KPT/I/2016 Tanggal 23 September 2016 Tentang Perubahan Badan Penyelenggara Universitas Ibnu Chaldun di Jakarta Dari Jajasan Ibnu Chaldun Menjadi Yayasan Pembina Pendidikan Ibnu Chaldun;
8. Statuta Universitas Ibnu Chaldun;
- Memperhatikan : 1. Surat keputusan Yayasan Pembina Pendidikan Ibnu Chaldun No. 023/SK-YPPIC/X/2022 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Ibnu Chaldun Peropde 2022-2026;


MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS IBNU CHALDUN;
- Pertama : Universitas Ibnu Chaldun Melaksanakan Siklus penjaminan mutu dengan menerapkan penetapan, pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan peningkatan standar mutu;
- Kedua : Menetapkan Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Ibnu Chaldun yang terlampir pada surat keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JAKARTA
Tanggal : 5 Januari 2024
Rektor,

N. Adnan Marsinah, S.H., M.M., M.H
NIDN. 0317045901

Tembusan:
1. Ketua Umum YPPIC
2. Wakil Rektor I, II, III
3. Para Ka. Lembaga
4. Para Ka. Biro
5. Arap

UNIVERSITAS IBNU CHALDUN Jl. Pemuda I Kav. 97 Rawamangun, Jakarta Timur		
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No: 001.E/031-UIC.Jkt/R/Skep /I/2024
		Tanggal 5 Januari 2024
		Revisi: 2
		Halaman: 1 s.d. 15

PELAKSANAAN STANDAR

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS IBNU CHALDUN JAKARTA

Revisi Ke	: 2
Tanggal	: 5 Januari 2024
Merumuskan	: TIM Penyusun SPMI UIC
Mengendalikan	: Lembaga Penjaminan Mutu
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor Universitas Ibnu Chaldun

Mengendalikan	Memeriksa	Menetapkan
		
Dr. Suhardin, S.Ag., M.Pd Kepala LPM	M. Setiawan S. Dj, S.Psi, M.Si Wakil Rektor I	Dr. Rahmah Marsinah, S.H., M.M. M.H Rektor

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen pengaturan terkait pelaksanaan standar SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) ini dapat terselesaikan. Dokumen ini sangat penting untuk memastikan bahwa universitas dapat memberikan layanan pendidikan yang berkualitas dan memenuhi kebutuhan dan harapan civitas akademika dan *stake holder* terkait.


Dalam dokumen ini, akan dijelaskan secara detail tentang tujuan dari pengaturan evaluasi pelaksanaan standar SPMI universitas, yang mencakup sembilan standar Nasional pendidikan tinggi. Selain itu, dokumen ini juga akan membahas pentingnya pelaksanaan standar SPMI dalam memastikan bahwa sumber daya yang tersedia digunakan dengan efektif dan efisien.

Kami berharap bahwa dokumen ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam sistem pendidikan universitas, terutama para pengambil kebijakan di universitas dan pemangku kepentingan lainnya. Semoga dokumen ini dapat memberikan wawasan yang lebih baik tentang pentingnya pengaturan terkait pelaksanaan standar SPMI universitas dan dapat membantu meningkatkan kualitas pendidikan yang disediakan oleh universitas.

Akhir kata, kami ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian dokumen ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan berkah dan rahmat-Nya kepada kita semua.



Jakarta, 5 Januari 2024
Ketua LPM
Dr. Sohardin, M.Pd.

UNIVERSITAS IBNU CHALDUN		
Jl. Pemuda I Kav. 97 Rawamangun, Jakarta Timur		
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No: 001.E/031-UIC.Jkt/R/Skep/I/2024
		Tanggal 5 Januari 2024
		Revisi: 2
		Halaman: 1 s.d. 15

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan Manual SPMI Universitas Ibnu Chaldun

- a. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja dilingkungan Universitas Ibnu Chaldun.
- b. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Ibnu Chaldun.
- c. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual/prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu.

2. Fungsi Manual SPMI Universitas Ibnu Chaldun

- a. Sebagai panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI Universitas Ibnu Chaldun, maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
- b. Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan atau cita-cita Universitas Ibnu Chaldun yang ditetapkan dalam berbagai standar dapat dicapai dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
- c. Sebagai bukti tertulis bahwa SPMI pada Universitas Ibnu Chaldun memang benar dapat (telah siap) dilaksanakan.

3. Macam-Macam Manual SPMI Universitas Ibnu Chaldun

- a. Manual Penetapan Standar SPMI.
- b. Manual Pelaksanaan Standar SPMI.
- c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI.
- d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI.
- e. Manual Peningkatan Standar SPMI.

B. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di Universitas Ibnu Chaldun.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

- a. Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di universitas/fakultas.
- b. Standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun meliputi kelompok standar identitas, standar tata pamong, standar kerjasama, standar mahasiswa dan alumni, standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan universitas/fakultas.
- b. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c. Penyusunan draft standar dalam SPMI.
- d. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum senat universitas/fakultas.
- e. Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun.
- f. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- a. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Ibnu Chaldun.
- b. LPM/Gugus Kendali Mutu sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
- c. Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
- d. Rektor Universitas Ibnu Chaldun mengesahkan standar dalam SPMI.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan.
- b. Tim perumus berdiskusi dengan LPM/ Gugus Kendali Mutu tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di Universitas Ibnu Chaldun.
- c. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Ibnu Chaldun, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP. No. 4 Tahun 2014, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016, dan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 serta Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti tahun 2018.
- d. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
- e. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok-kelompok yang dibentuk.
- f. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan *stakeholder* internal untuk uji publik.
- g. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
- h. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun untuk dibahas dalam forum Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun.
- i. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun.
- j. Pemimpin Universitas Ibnu Chaldun meminta kepada Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun untuk menyelenggarakan rapat pleno Senat Akademik, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
- k. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Rektor Universitas Ibnu Chaldun.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

- a. Diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
- b. Perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

7. Daftar formulir

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

- a. Formulir perumusan standar dalam SPMI.
- b. Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.
- c. Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun.

8. Daftar sarana

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

C. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

1. 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 dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun secara berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

- a. Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun.
- b. Standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun meliputi kelompok standar identitas, standar tata pamong, standar kerjasama, standar mahasiswa dan alumni, standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

- a. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
- b. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut:
 - ✓ Penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dll.
 - ✓ Melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
 - ✓ Menyebarkan lewat media lain yang masih berhubungan dan menunjang.
- c. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- d. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat

akan dilaksanakan, Pimpinan universitas/fakultas dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di universitas/fakultas kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- a. LPM, Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI Universitas Ibnu Chaldun, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
- b. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM dan disahkan oleh Rektor yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
- c. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan universitas dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- d. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- b. Unit SPMI mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.
- c. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.
- d. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan Universitas Ibnu Chaldun melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.
- e. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
- f. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di aras universitas, fakultas, jurusan, maupun program studi.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Jika standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
- b. Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.

7. Daftar formulir

- 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.

8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut:

- a. Sarana pada standar pendidikan.
- b. Sarana pada standar penelitian.
- c. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Sarana pada standar kemahasiswaan dan alumni.
- e. Sarana pada standar kerjasama.
- f. Standar tata pamong dan kepemimpinan.

D. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR SPMI

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar

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

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

- a. Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun.
- b. Standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun meliputi kelompok standar identitas, standar tata pamong, standar kerjasama, standar mahasiswa dan alumni, standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

- a. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
 - ✓ Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
 - ✓ Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).
 - ✓ Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
 - ✓ Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:

- ✓ Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
 - ✓ Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - ✓ Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
 - c. 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.
 - d. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
 - e. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
 - f. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
 - g. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
 - h. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- a. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - ✓ Pelaksana standar itu sendiri,
 - ✓ Tim evaluasi yang dibentuk,
 - ✓ Atasan/pimpinan,
 - ✓ Tim Auditor Mutu Internal
- b. Unit-unit SPMI Universitas Ibnu Chaldun pada universitas (LPM) dan fakultas (Gugus Kendali Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Pimpinan universitas menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
- b. 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.
- c. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
- d. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
- e. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.

- f. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
- g. 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:
 - ✓ Mencapai standar dalam SPMI, atau
 - ✓ Melampaui standar dalam SPMI, atau
 - ✓ Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
 - ✓ Menyimpang dari standar dalam SPMI.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

7. Daftar formulir

- a. Prosedur/SOP audit.
- b. Formulir Evaluasi diri.
- c. Formulir audit mutu internal.
- d. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

8. 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.

E. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR SPMI

1. 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 Universitas Ibnu Chaldun.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

- a. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.

- b. Standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun meliputi kelompok standar identitas, standar tata pamong, standar kerjasama, standar mahasiswa dan alumni, standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

- a. Pengidentifikasi langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut:

No	Kesimpulan Evaluasi Standar	Alternatif Langkah Pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI.
2	Melampaui standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI.
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai.
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- e. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
- f. Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan Universitas Ibnu Chaldun.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- a. Unit-unit SPMI Universitas Ibnu Chaldun pada universitas (LPM) dan fakultas (Gugus Kendali Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
- b. Pejabat struktural pada semua pimpinan di Universitas Ibnu Chaldun dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. LPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- b. LPM mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada pimpinan unit yang diaudit.
- c. Pimpinan unit yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan Unit SPMI sesuai arasnya.
- d. Pimpinan unit yang diaudit mengirimkan hasil RTM kepada LPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
- e. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.
- f. Unit SPMI yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
- g. Unit SPMI yang sesuai menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan Universitas Ibnu Chaldun.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
- b. Untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.
- c. Perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

7. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Pengendalian SPMI adalah:

- a. Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- b. Formulir pengendalian standar dalam SPMI.

8. 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.

F. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

1. 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.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

- a. Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
- b. Standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun meliputi kelompok standar identitas, standar tata pamong, standar kerjasama, standar mahasiswa dan alumni, standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

- a. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
- d. Revisi isi standar dalam SPMI.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- a. Unit SPMI pada universitas (LPM), dan fakultas (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
- b. Pejabat struktural pada semua pimpinan di Universitas Ibnu Chaldun yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Unit SPMI pada universitas/fakultas/program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
- b. Unit SPMI pada universitas/fakultas/program studi mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
- c. Unit SPMI pada universitas/fakultas/program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
- d. Unit SPMI pada universitas/fakultas/program studi melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP

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

7. Daftar Formulir

- a. Formulir komponen standar yang ditingkatkan.
- b. Formulir Monitoring peningkatan standar.

8. Daftar Sarana

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

G. REFERENSI

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. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. Permendikbud 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.