



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH
AL-HILAL SIGLI

DOKUMEN SPMI

MANUAL SPMI

SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH AL-HILAL SIGLI

2023



www.stisalhilalsigli.ac.id

**MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL**



**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH
AL-HILAL SIGLI
2023**



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL-HILAL
NOMOR 186/STIS-AH/2023

TENTANG
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

KETUA STIS AL-HILAL SIGLI

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu, terbinanya budaya akademik, dan untuk terwujudnya aksesibilitas, ekuitas, dan akuntabilitas pelaksanaan pendidikan tinggi di STIS Al-Hilal Sigli;
 - b. bahwa untuk meningkatkan relevansi, atmosfer akademik, keberlanjutan, daya saing, dan efisiensi serta produktivitas manajemen pendidikan dalam menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan dan perubahan masyarakat, dan peraturan perundang-undangan, serta dalam mewujudkan Visi STIS Al-Hilal Sigli, perlu dilakukan penyusunan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal STIS Al-Hilal Sigli;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Kebijakan Ketua STIS Al-Hilal Sigli tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 4. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

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

Memperhatikan : Persetujuan Ketua Yayasan PTI Al-Hilal Sigli tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal STIS Al-Hilal Sigli.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Ketua STIS Al-Hilal Sigli Tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Pertama : Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal STIS Al-Hilal Sigli adalah dokumen yang merincikan sistem penjaminan mutu di STIS Al-Hilal Sigli;

Kedua : Memberlakukan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal STIS Al-Hilal Sigli sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Sigli
Pada Tanggal : 17 Juni 2023
Ketua,

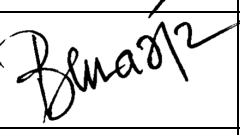
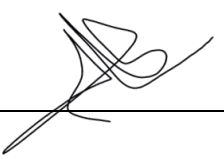


Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I

Tembusan:
Para Wakil Ketua
Ka Biro
Ketua Lembaga
Para Ketua Program Studi
Arsip



**LEMBAR PENGESAHAN
PENUNJUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN MANUAL SISTEM
PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIS AL-HILAL SIGLI**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Perumusan Mariana, M.Si	Ketua Tim		11 April 2023
2	Pengendalian Benazir, M.Ag	Ketua LPM		11 April 2023
3	Penetapan Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua		11 April 2023

PERINGATAN !

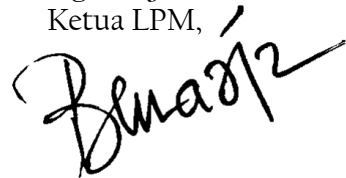
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli

KATA PENGANTAR

Proses penyusunan Manual SPMI Akademik ini melalui tahapan yang melibatkan banyak pihak. Dari segi proses, cukup banyak tahapan yang dilalui. Hasil yang tertuang pada Manual SPMI Akademik ini tidak terlepas dari dokumen-dokumen yang ada seperti Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, dan Standar Akademik. Berbagai dokumen tersebut menjadi acuan dalam pembuatan Manual SPMI Akademik. Dengan terbitnya Manual SPMI ini, diharapkan seluruh jajaran Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al-Hilal menjadikannya sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan.

Pada sisi lain, Manual SPMI Akademik ini merupakan kebijakan yang memerlukan penjabaran lebih lanjut dalam pengaplikasiannya. Sebagai sebuah kebijakan, Manual SPMI Akademik ini terbuka untuk revisi bila dianggap sangat perlu. Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberi masukan terhadap penyusunan Manual SPMI Akademik ini.

Sigli, 15 Juni 2023
Ketua LPM,



Benazir, M. Ag

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I. Manual Penetapan Standar dalam SPMI	1
II. Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI	5
III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI	9
IV. Manual Pengendalian Standar dalam SPMI	14
V. Manual Peningkatan Standar dalam SPMI	18

Manual Penetapan Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di STIS Al-Hilal Sigli

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di sekolah tinggi.
2. Standar dalam SPMI STIS Al-Hilal Sigli meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok Standar Penelitian, kelompok Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), Standar Tata Pamong dan Kerjasama, Standar pengelola keuangan, dan Standar kemahasiswaan.
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 (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.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan Visi, Misi dan Tujuan Sekolah Tinggi.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
3. Penyusunan draft standar dalam SPMI.

4. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum senat Sekolah Tinggi.
5. Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat Sekolah Tinggi.
6. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Ketua untuk mendapat pengesahan.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Ketua STIS.
2. LPM/Gugus Penjaminan Mutu sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
3. Senat Sekolah Tinggi membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
4. Ketua mengesahkan standar dalam SPMI untuk jenjang Sekolah Tinggi.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan Sekolah Tinggi menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan Visi, Misi dan Tujuan Sekolah Tinggi.
2. Tim perumus berdiskusi dengan LPM/ Gugus Penjaminan Mutu tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di Sekolah Tinggi.
3. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Sekolah Tinggi yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI Sekolah Tinggi, 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;
4. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
5. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok-kelompok yang dibentuk.
6. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik.

7. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
8. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan Sekolah Tinggi untuk dibahas dalam forum senat.
9. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat Sekolah Tinggi.
10. Pemimpin Sekolah Tinggi meminta kepada ketua senat universitas untuk menyelenggarakan rapat pleno senat Sekolah Tinggi, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
11. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Ketua.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

1. diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
2. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

G. Daftar sarana

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

H. Referensi

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

Manual Pelaksanaan Standar dalam 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 dalam SPMI secara berkelanjutan.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI STIS Al-Hilal Sigli meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar tata pamong dan Kerjasama, standar pengelola keuangan, dan standar kemahasiswaan.
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 (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.

C. Macam 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 Sekolah Tinggi 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:

- a. penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
 - b. melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
 - c. menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
 4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar.

Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Pimpinan Sekolah Tinggi dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di Sekolah Tinggi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. LPM dan Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI STIS Al-Hilal Sigli, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
2. Tim yang ditunjuk oleh ketua LPM dan disahkan oleh Ketua STIS yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
3. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan STIS Al-Hilal Sigli dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Tim yang ditunjuk oleh ketua 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.

2. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi dan Prodi mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.
3. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi dan prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.
4. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan STIS Al-Hilal Sigli 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 dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di aras Sekolah Tinggi maupun program studi.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:

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

G. Daftar sarana

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

1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.

4. Sarana pada standar tata pamong dan Kerjasama, standar pengelola keuangan, dan standar kemahasiswaan.

H. Referensi

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

Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

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

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

1. Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI STIS Al-Hilal Sigli meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar tata pamong dan Kerjasama, standar pengelola keuangan, dan standar kemahasiswaan.
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 (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.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
 - a. Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.

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

8. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - a. Pelaksana standar itu sendiri,
 - b. Tim evaluasi yang dibentuk,
 - c. Atasan/pimpinan,
 - d. Tim Auditor Mutu Internal
2. Unit-unit SPMI STIS Al-Hilal Sigli pada aras Sekolah Tinggi (LPM) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

7. Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinannya.

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

1. Mencapai standar dalam SPMI;
2. Melampaui standar dalam SPMI;
3. Belum mencapai standar dalam SPMI;
4. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

G. 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.

H. Referensi

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

Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI STIS Al-Hilal Sigli meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar tata pamong dan Kerjasama, standar pengelola keuangan, dan standar kemahasiswaan.
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 (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.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

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

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

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

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

1. Unit-unit SPMI STIS Al-Hilal Sigli pada aras universitas (LPM) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.

2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di STIS Al-Hilal Sigli dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

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

G. Daftar 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

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

Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar

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

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI STIS Al-Hilal Sigli meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar tata pamong dan Kerjasama, standar pengelola keuangan, dan standar kemahasiswaan.
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 (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.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

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

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi (LPM) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di STIS Al-Hilal Sigli yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP

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

G. Daftar sarana

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

H. Referensi

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal 17 Juni 2023
Ketua
STIS Al-Hilal Sigli



Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I