



[stai-ydi.ac.id](http://stai-ydi.ac.id)

**STAI -YDI**  
LUBUK SIKAPING

# **MANUAL MUTU**

---

## **STAI YDI LUBUK SIKAPING**



Diterbitkan Oleh:

LPM STAI-YDI Lubuk Sikaping

Jalan Prof. Dr. Hamka Nomor 16A Lubuk Sikaping, Kabupaten  
Pasaman, Provinsi Sumatera Barat



YAYASAN DAKWAH ISLAMIYAH (YDI) PASAMAN – SUMATERA BARAT  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)-YDI**  
**LUBUK SIKAPING**

**STATUS : TERAKREDITASI**

Jalan Prof. DR. Hamka No. 16 A Telp./Fax. (0753) 4725376 Lubuk Sikaping – Pasaman

e-mail : [Staiydilubuk@gmail.com](mailto:Staiydilubuk@gmail.com), website : [staiydi.ac.id](http://staiydi.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN KETUA STAI-YDI LUBUK SIKAPING**

Nomor : STAI-YDI.06 /KPW.VI /PP.01/613/2022

**Tentang :**

**DOKUMEN MANUAL MUTU STAI YDI LUBUK SIKAPING**

Menimbang : a. Bahwa untuk memberikan pedoman kepada seluruh pengelola di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) YDI Lubuk Sikaping, maka perlu ditetapkan Dokumen Manual Mutu STAI YDI Lubuk Sikaping  
b. Bahwa untuk terlaksananya dan terwujudnya dengan baik, maka perlu ditetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal STAI YDI Lubuk Sikaping.  
c. Bahwa untuk memenuhi maksud point a, dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) YDI Lubuk Sikaping.

Mengingat : 1. Undang- Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 jo Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan;  
3. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.  
5. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Pendidikan Tinggi.  
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.49 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
7. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan tinggi.  
8. Peraturan Pemerintah No.87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan tinggi.  
9. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Dakwah Islamiyah Pasaman .  
10. Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI)-YDI Lubuk Sikaping

Memperhatikan :

**Memutuskan :**

Menetapkan : Keputusan Ketua STAI YDI Lubuk Sikaping tentang Dokumen Manual Mutu STAI YDI Lubuk Sikaping  
Pertama : Menetapkan Dokumen Manual Mutu STAI YDI Lubuk Sikaping sebagai Kelengkapan Utama Sistem Penjaminan Mutu Internal STAI YDI Lubuk Sikaping.  
Kedua : Dokumen Kebijakan Mutu STAI YDI Lubuk Sikaping disusun dalam bentuk buku dan menjadi Pedoman SPMI STAI YDI Lubuk Sikaping  
Ketiga : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Dokumen Mutu SPMI STAI Lubuk Sikaping ini akan diatur sendiri dalam Keputusan lainnya  
Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lubuk Sikaping  
Pada Tanggal : 16 Agustus 2022  
Ketua STAI YDI Lubuk Sikaping



M. Nurulman, S.Pd.I., M.E.Sy  
NIDN. 2124088102

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Koordinator Kopertais Wilayah VI Sumatera Barat di Padang.
2. Bapak Pembina dan Pengawas Yayasan Dakwah Islamiyah
3. Bapak Ketua Yayasan Dakwah Islamiyah Pasama

## TIM PENYUSUN

<b>Penanggungjawab</b>	<b>Nuraiman, S.Pd.I., M.E.Sy</b>
Ketua	Genta Haramain, S.Pd., M.Sn
Anggota	Herina Yanti, M.Pd.I.
	Ihsan Hadi, M.Pd.
	Fauzan Azima, M.Pd

# KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah swt yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta taufik dan hidayah-Nya sampai tim penyusun dapat menyelesaikan penyusunan Manual Mutu Internal (SPMI) STAI YDI Lubuk Sikaping. Kemudian, salawat dan salam penyusun mohonkan kepada Allah swt semoga dilimpahkan kepada pimpinan umat Khataman Nabiyyin yaitu nabi besar Muhammad saw yang membimbing umat manusia melalui ajaran kebenaran, semoga kita selalu berjalan dituntun oleh sunnahnya dalam kehidupan sehari-hari.

Dokumen Manual Mutu Internal (SPMI) ini merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dan dikendalikan sesuai siklus PPEPP untuk pengembangan mutu kualitas lembaga perguruan tinggi demi tercapainya target, visi, misi dan tujuan STAI YDI Lubuk Sikaping.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan buku panduan ini masih ditemui beberapa kelemahan dalam penulisannya baik sistematika maupun kelengkapan informasi. Untuk itu, kritik dan saran konstruktif sangat diperlukan dalam upaya penyempurnaan pada penerbitan selanjutnya. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberi bantuan khususnya kepada Ibu Ketua STAI YDI Lubuk Sikaping yang telah berkenan memberikan dukungan baik moral maupun material, serta adanya jaminan kerja sama yang baik dari seluruh tim penyusun. Atas semua bantuan itu kami ucapkan terima kasih.

Lubuk Sikaping, 18 Agustus 2022

Tim Penyusun

## Daftar Isi

<b>TIM PENYUSUN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>Manual Penetapan</b> .....	<b>1</b>
<b>Standar dalam SPMI</b> .....	<b>1</b>
A. Tujuan Manual Penetapan Standar .....	11
B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI .....	11
C. Prosedur dalam Penetapan Standar .....	12
D. Pihak yang terlibat dalam penyusunan SPMI .....	12
E. Langkah- langkah dalam penyusunan SPMI.....	12
F. Urgensi Penetapan SPMI .....	13
G. Daftar formulir.....	14
H. Daftar sarana.....	14
I. Referensi.....	14
<b>Manual Pelaksanaan</b> .....	<b>15</b>
<b>Standar dalam SPMI</b> .....	<b>15</b>
A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar.....	15
B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI.....	16
C. Prosedur dalam Pelaksanaan Standar.....	17
D. Pihak yang terlibat pada pelaksanaan SPMI.....	18
E. Prosedur Pelaksanaan SPMI .....	18
F. Urgensi Pelaksanaan Standar SPMI.....	19
G. Daftar formulir.....	19
H. Daftar sarana.....	19
I. Referensi.....	20
<b>Manual Evaluasi</b> .....	<b>21</b>
<b>Standar dalam SPMI</b> .....	<b>21</b>
A. Tujuan Manual Evaluasi Standar .....	12
B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI .....	12
C. Prosedur dalam Evaluasi Standar .....	13
D. Pihak yang terlibat pada evaluasi SPMI.....	14
E. Prosedur pelaksanaan evaluasi SPMI.....	14
F. Urgensi evaluasi SPMI.....	15
G. Daftar formulir.....	15

H.	Daftar sarana.....	16
I.	Referensi.....	16
	<b>Manual Pengendalian.....</b>	<b>17</b>
	<b>Standar dalam SPMI.....</b>	<b>17</b>
A.	Tujuan Manual Pengendalian Standar .....	22
B.	Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI.....	22
C.	Prosedur dalam Pengendalian Standar .....	23
D.	Pihak yang terlibat pada pengendalian standar.....	24
E.	Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan.....	24
F.	Urgensi pelaksanaan pengendalian standar .....	25
G.	Daftar formulir.....	25
H.	Daftar sarana.....	25
I.	Referensi.....	25
	<b>Manual Peningkatan.....</b>	<b>26</b>
	<b>Standar dalam SPMI.....</b>	<b>26</b>
A.	Tujuan Manual Peningkatan Standar .....	27
B.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI.....	27
C.	Prosedur peningkatan standar.....	28
D.	Pihak yang terlibat pada peningkatan standar.....	28
E.	Urgensi dilakukannya peningkatan standar dalam siklus PPEPP .....	28
F.	Daftar formulir.....	29
G.	Daftar sarana.....	29
H.	Referensi.....	29

# Manual Penetapan Standar dalam SPMI

## **A. Tujuan Manual Penetapan Standar**

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar yang akan digunakan dalam SPMI STAI - YDI lubuk Sikaping guna menciptakan budaya mutu perguruan tinggi.

## **B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI**

Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di perguruan tinggi.

a. Standar dalam SPMI STAI - YDI lubuk Sikaping meliputi 2 kelompok Standar yakni:

1. Standar Utama :

- 1) Standar Mutu Pendidikan
- 2) Standar Mutu Penelitian
- 3) Standar Mutu Pengabdian

2. Standar Tambahan :

- 1) Standar Kemahasiswaan dan Alumni
- 2) Standar SDM
- 3) Standar Sarpras
- 4) Standar Keuangan
- 5) Standar Sistem Informasi

b. Kelompok standar pendidikan meliputi:

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

c. Kelompok standar penelitian meliputi:

1. Standar Hasil Penelitian
2. Standar Isi Penelitian
3. Standar Proses Penelitian



4. Standar Penilaian Penelitian
  5. Standar Peneliti
  6. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian
  7. Standar Pengelolaan Penelitian
  8. Standar Pembiayaan Penelitian.
- d. Kelompok standar pengabdian meliputi:
1. Standar Hasil Pengabdian
  2. Standar Isi Pkm
  3. Standar Proses Pkm
  4. Standar Penilaian Pkm
  5. Standar Pelaksana Pkm
  6. Standar Sarana Dan Prasarana Pkm
  7. Standar Pengelolaan Pkm
  8. Standar Pembiayaan Pkm.

### **C. Prosedur dalam Penetapan Standar**

1. Pembentukan Panitia dan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan UPPS
2. Pengkajian terhadap regulasi, undang-undang dan kebijakan yang relevan.
3. Penyusunan draft standar dalam SPMI
4. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum senat UPPS
5. Revisi dan penyesuaian draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat senat/UPPS
6. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Ketua Perguruan Tinggi untuk mendapat pengesahan.

### **D. Pihak yang terlibat dalam penyusunan SPMI**

1. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Rektor/Dekan.
2. LPM/Unit Penjaminan Mutu sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
3. Senat UPPS membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
4. Rektor/Ketua mengesahkan standar SPMI

### **E. Langkah- langkah dalam penyusunan SPMI**

1. Pimpinan Perguruan tinggi menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan perguruan tinggi.
2. Tim perumus berdiskusi dengan LPM/Unit Penjaminan Mutu tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di perguruan tinggi.
3. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji regulasi, peraturan dan keputusan perguruan tinggi yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI perguruan tinggi, dan regulasi serta 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,
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dan Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016;
5. Tim perumus menyepakati format Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
6. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam poin-poin yang serumpun.
7. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dilakukan uji publik dengan melibatkan *stakeholder* internal.
8. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
9. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan perguruan tinggi untuk dibahas dalam forum senat.
10. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat perguruan tinggi.
11. Pemimpin perguruan tinggi meminta kepada ketua senat untuk menyelenggarakan rapat pleno, dengan agenda khusus yaitu pemberian persetujuan.
12. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Rektor/Ketua Perguruan Tinggi.

#### **F. Urgensi Penetapan SPMI**

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

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

### **G. Daftar formulir**

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi

Manual Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut.

- 1) Formulir perumusan standar dalam SPMI.
- 2) Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.
- 3) Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat perguruan tinggi.

### **H. 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.

### **I. 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**

Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di perguruan tinggi.

- a. Standar dalam SPMI STAI - YDI Lubuk Sikaping meliputi 2 kelompok Standar yakni:
  1. Standar Utama :
    - 1) Standar Mutu Pendidikan
    - 2) Standar Mutu Penelitian
    - 3) Standar Mutu Pengabdian
  2. Standar Tambahan :
    - 1) Standar Kemahasiswaan dan Alumni
    - 2) Standar SDM
    - 3) Standar Sarpras
    - 4) Standar Keuangan
    - 5) Standar Sistem Informasi
- b. Kelompok standar pendidikan meliputi:
  1. Standar Kompetensi Lulusan
  2. Standar Isi Pembelajaran
  3. Standar Proses Pembelajaran
  4. Standar Penilaian Pembelajaran
  5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
  6. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran
  7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
  8. Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Kelompok standar penelitian meliputi:
  1. Standar Hasil Penelitian
  2. Standar Isi Penelitian
  3. Standar Proses Penelitian
  4. Standar Penilaian Penelitian
  5. Standar Peneliti

6. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian
  7. Standar Pengelolaan Penelitian
  8. Standar Pembiayaan Penelitian.
- d. Kelompok standar pengabdian meliputi:

1. Standar Hasil Pengabdian
2. Standar Isi Pkm
3. Standar Proses Pkm
4. Standar Penilaian Pkm
5. Standar Pelaksana Pkm
6. Standar Sarana Dan Prasarana Pkm
7. Standar Pengelolaan Pkm
8. Standar Pembiayaan Pkm.

### **C. Prosedur 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 perguruan tinggi yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara berkala serta periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut :
  - 1) penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
  - 2) melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
  - 3) menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.
3. Penyiapan dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar.

Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, selanjutnya Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Pimpinan perguruan tinggi dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan

pemberlakuan standar dalam SPMI di perguruan tinggi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

#### **D. Pihak yang terlibat pada pelaksanaan SPMI**

1. LPM, Unit Penjaminan Mutu, Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI STAI - YDI lubuk Sikaping, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
2. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM dan disahkan oleh Ketua perguruan tinggi yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
3. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan STAI - YDI lubuk Sikaping dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

#### **E. Prosedur Pelaksanaan SPMI**

1. 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.
2. Unit SPMI pada perguruan tinggi/prodi mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.
3. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada aras perguruan tinggi/prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.
4. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan STAI - YDI lubuk Sikaping 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 perguruan tinggi, fakultas, jurusan, maupun program studi.

#### **F. Urgensi Pelaksanaan Standar SPMI**

Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:

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

#### **G. Daftar formulir**

1. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
2. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian. Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI
3. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Standar Tata Pengelolaan Lembaga
5. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Kerjasama
6. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Standar Ilmu Pengetahuan
7. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Standar Sistem Informasi Akademik dan Non Akademik,
8. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Standar Kepegawaian
9. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Standar Kemahasiswaan
10. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Standar Komunikasi dan Teknologi
11. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Standar Lulusan dan Alumni

#### **H. Daftar sarana**

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



1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Sarana pada standar
5. Standar Tata Pengelolaan Lembaga
6. Standar Kerjasama
7. Standar Ilmu Pengetahuan
8. Standar Sistem Informasi Akademik dan Non Akademik,
9. Standar Kepegawaian
10. Standar Kemahasiswaan
11. Standar Komunikasi dan Teknologi
12. Standar Lulusan dan Alumni

#### **I. 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**

Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di perguruan tinggi.

a. Standar dalam SPMI STAI - YDI Lubuk Sikaping meliputi 2 kelompok Standar yakni:

1. Standar Utama :

- 1) Standar Mutu Pendidikan
- 2) Standar Mutu Penelitian
- 3) Standar Mutu Pengabdian

2. Standar Tambahan :

- 1) Standar Kemahasiswaan dan Alumni
- 2) Standar SDM
- 3) Standar Sarpras
- 4) Standar Keuangan
- 5) Standar Sistem Informasi

b. Kelompok standar pendidikan meliputi:

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

c. Kelompok standar penelitian meliputi:

1. Standar Hasil Penelitian
2. Standar Isi Penelitian
3. Standar Proses Penelitian
4. Standar Penilaian Penelitian

5. Standar Peneliti
  6. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian
  7. Standar Pengelolaan Penelitian
  8. Standar Pembiayaan Penelitian.
- d. Kelompok standar pengabdian meliputi:
1. Standar Hasil Pengabdian
  2. Standar Isi Pkm
  3. Standar Proses Pkm
  4. Standar Penilaian Pkm
  5. Standar Pelaksana Pkm
  6. Standar Sarana Dan Prasarana Pkm
  7. Standar Pengelolaan Pkm
  8. Standar Pembiayaan Pkm.

### **C. Prosedur dalam Evaluasi Standar**

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
  - 1) Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
  - 2) Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).
  - 3) Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
  - 4) Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:
    - a) Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
    - b) Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
    - c) Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.

2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan standar.
4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

#### **D. Pihak yang terlibat pada evaluasi SPMI**

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
  - 1) Pengguna standar SPMI,
  - 2) Tim evaluasi yang dibentuk,
  - 3) Atasan/pimpinan,
  - 4) Tim Auditor Mutu Internal
2. Unit-unit SPMI STAI - YDI lubuk Sikaping pada aras perguruan tinggi (LPM), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

#### **E. Prosedur pelaksanaan evaluasi SPMI**

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

#### **F. Urgensi evaluasi SPMI**

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

#### **G. Daftar formulir**

1. Prosedur/SOP audit.

2. Formulir Evaluasi diri.
3. Formulir audit mutu internal
4. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

#### **H. Daftar sarana**

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

#### **I. Referensi**

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

# **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**

Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di perguruan tinggi.

a. Standar dalam SPMI STAI - YDI lubuk Sikaping meliputi 2 kelompok Standar yakni:

1. Standar Utama :
  - 1) Standar Mutu Pendidikan
  - 2) Standar Mutu Penelitian
  - 3) Standar Mutu Pengabdian
2. Standar Tambahan :
  - 1) Standar Kemahasiswaan dan Alumni
  - 2) Standar SDM
  - 3) Standar Sarpras
  - 4) Standar Keuangan
  - 5) Standar Sistem Informasi

b. Kelompok standar pendidikan meliputi:

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

c. Kelompok standar penelitian meliputi:

1. Standar Hasil Penelitian
2. Standar Isi Penelitian

3. Standar Proses Penelitian
  4. Standar Penilaian Penelitian
  5. Standar Peneliti
  6. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian
  7. Standar Pengelolaan Penelitian
  8. Standar Pembiayaan Penelitian.
- d. Kelompok standar pengabdian meliputi:
1. Standar Hasil Pengabdian
  2. Standar Isi Pkm
  3. Standar Proses Pkm
  4. Standar Penilaian Pkm
  5. Standar Pelaksana Pkm
  6. Standar Sarana Dan Prasarana Pkm
  7. Standar Pengelolaan Pkm
  8. Standar Pembiayaan Pkm.

### C. Prosedur 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	Perguruan tinggi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Perguruan tinggi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Perguruan tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Perguruan tinggi 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 STAI - YDI lubuk Sikaping.

#### **D. Pihak yang terlibat pada pengendalian standar**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

1. Unit-unit SPMI STAI - YDI lubuk Sikaping pada aras perguruan tinggi (LPM), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di STAI - YDI lubuk Sikaping 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 STAI - YDI Lubuk Sikaping.

#### **F. Urgensi pelaksanaan pengendalian standar**

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

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

#### **G. Daftar formulir**

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi

Manual Pengendalian SPMI adalah:

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

#### **H. Daftar sarana**

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

#### **I. Referensi**

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

# **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**

Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di perguruan tinggi.

a. Standar dalam SPMI STAI - YDI Lubuk Sikaping meliputi 2 kelompok Standar yakni:

1. Standar Utama :
  - 1) Standar Mutu Pendidikan
  - 2) Standar Mutu Penelitian
  - 3) Standar Mutu Pengabdian
2. Standar Tambahan :
  - 1) Standar Kemahasiswaan dan Alumni
  - 2) Standar SDM
  - 3) Standar Sarpras
  - 4) Standar Keuangan
  - 5) Standar Sistem Informasi

b. Kelompok standar pendidikan meliputi:

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

c. Kelompok standar penelitian meliputi:

1. Standar Hasil Penelitian
2. Standar Isi Penelitian
3. Standar Proses Penelitian

4. Standar Penilaian Penelitian
  5. Standar Peneliti
  6. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian
  7. Standar Pengelolaan Penelitian
  8. Standar Pembiayaan Penelitian.
- d. Kelompok standar pengabdian meliputi:
1. Standar Hasil Pengabdian
  2. Standar Isi Pkm
  3. Standar Proses Pkm
  4. Standar Penilaian Pkm
  5. Standar Pelaksana Pkm
  6. Standar Sarana Dan Prasarana Pkm
  7. Standar Pengelolaan Pkm
  8. Standar Pembiayaan Pkm.

### **C. Prosedur peningkatan standar**

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 terlibat pada peningkatan standar**

1. Unit SPMI pada aras perguruan tinggi (LPM), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di STAI - YDI Lubuk Sikaping yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

### **E. Urgensi dilakukannya peningkatan standar dalam siklus PPEPP**

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

#### **F. Daftar formulir**

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

#### **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 : Lubuk Sikaping  
Pada Tanggal : 16 Agustus 2022  
Ketua STAI YDI Lubuk Sikaping



Nuraiman, S.Pd.I., M.E.Sy  
NIDN. 2124088102