

PEDOMAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

UNIVERSITAS ISLAM MALANG

2019

BUKU II MANUAL SPMI



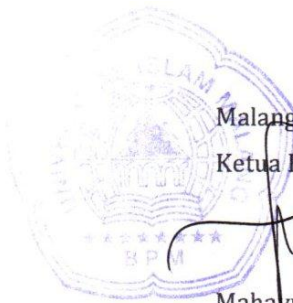
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI	1
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	9
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI.....	15
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI.....	22
MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI	28

KATA PENGANTAR

Dinamika perubahan lingkungan terjadi sangat cepat dalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Menghadapi perubahan dan dinamika tersebut, UNISMA menyadari pentingnya selalu melakukan penyempurnaan dan peningkatan mutu secara kontinyu dan sistematis. Manual ini disusun dalam rangka penyempurnaan manual yang sudah ada yang berisi petunjuk praktis tentang langkah-langkah penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara berkelanjutan Standar SPMI UNISMA. Tujuan ditetapkannya Manual SPMI UNISMA ini adalah untuk: (1). Memberi arahan bagi manajemen dan personalia Badan Penjaminan Mutu (BPM) UNISMA untuk menerapkan sistem yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan kualitas atau *Continuous Quality Improvement (CQI)* secara berkelanjutan terhadap kinerja untuk menjamin kepuasan pelanggan, (2). Menyediakan panduan penyusunan bagi pengembangan sistem manajemen mutu secara keseluruhan, dan (3). Memelihara kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu yang memenuhi persyaratan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Semoga buku manual yang disusun ini dapat menjadi pegangan dalam mengimplementasikan SPMI dengan baik.



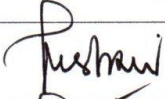
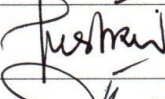
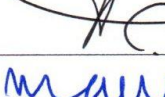
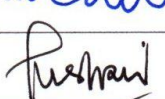

Malang, September 2019

Ketua Badan Penjaminan Mutu,

Mahayu Woro Lestari

	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor : 01/Man-Pen/BPM/IX/2019
		Tanggal : 9 September 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 8

MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ISLAM MALANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP.	Ketua tim		09-09-2019
Pemeriksaan	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP	Ka. BPM		09-09-2019
Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Istirochah Pujiwati,M.P.	Wakil Rektor 4		09-09-2019
Penetapan	Prof. Dr. H. Maskuri,M.Si.	Rektor		09-09-2019
Pengendalian	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP	Ka. BPM		09-09-2019

A. Visi dan Misi Universitas Islam Malang

Visi

“Menjadi Universitas unggul bertaraf internasional, berorientasi masa depan dalam ipteks dan budaya, untuk kemaslahatan umat yang berakhlakul karimah, berlandaskan Islam *Ahlussunnah waljama'ah*”

Misi

1. Meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, yang berpihak pada kemaslahatan umat menuju universitas berkualifikasi internasional (*world class university*).
2. Mengembangkan dan menyebarkan akses pendidikan dan ajaran Islam *Ahlussunnah waljama'ah*
3. Memperkuat kapasitas institusi untuk mewujudkan kualitas pendidikan dan pembelajaran yang handal serta unggul berstandar nasional dengan meningkatkan tata kelola yang baik (*good university governance*).

B. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI

1. Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam upaya untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar SPMI

C. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI dan Penggunaannya

1. Mencakup tahap pada saat standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Mencakup penetapan seluruh standar SPMI.

D. Definisi Istilah

1. Merancang Standar SPMI adalah olah pikir untuk menghasilkan standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu

Universitas Islam Malang. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), dan penetapan Standar Dikti yang menjadi ciri khas Universitas Islam Malang berupa Standar Bidang Akademik dan Standar non Akademik.

2. Merumuskan Standar SPMI adalah menuliskan setiap Standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience (A)*, *Behaviour (B)*, *Competence (C)*, dan *Degree (D)* atau *Key performance Indicators (KPIs)*.
3. Menetapkan Standar SPMI adalah tindakan persetujuan dan mengesahkan Standar SPMI sehingga Standar SPMI dinyatakan berlaku.

E. Langkah-Langkah/Manual/Prosedur Penetapan Standar SPMI

1. Menjadikan visi dan misi Universitas Islam Malang sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat semua norma hukum atau syarat yang tercantum dalam perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari hasil langkah (2) hingga (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Islam Malang.
7. Merumuskan draf awal Standar SPMI dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar SPMI dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

9. Merumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil dari (h).
10. Melakukan perbaikan dan verifikasi pernyataan Standar SPMI untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mengesahkan dan memberlakukan Standar SPMI melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

F. Kualifikasi Pejabat/Pelaku yang Menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan tim <i>adhoc</i> untuk penyusunan Standar SPMI Universitas Islam Malang, melalui Surat Tugas Rektor 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar SPMI Universitas Islam Malang melalui Surat Keputusan (SK) Rektor 	<p>Surat Tugas Rektor untuk Tim <i>Adhoc</i>.</p> <p>SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar SPMI Universitas Islam Malang</p>
2	Ketua Badan Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan <i>template</i>/ format Standar SPMI 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar SPMI yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar SPMI, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor. 	<p><i>Template</i> Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar SPMI</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengusulkan tim <i>ad hoc</i> untuk menyusun Standar SPMI beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar SPMI 4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim <i>ad hoc</i>, tentang bagaimana membuat rumusan standar. 5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<p>Surat usulan tim <i>ad hoc</i> kepada Rektor</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Draf Standar SPMI</p>
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Universitas Islam Malang sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek SPMI yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan 	<p>Dokumen SWOT analisis.</p> <p>Dokumen survey</p>

		<p>menerapkan SWOT analysis</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan Universitas Islam Malang 7. Merumuskan draf awal Standar SPMI dengan menggunakan rumus ABCD. 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8 	<p>Dokumen perumusan standar</p> <p>Dokumen uji publik</p> <p>Draf Standar SPMI</p>
4	Biro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar SPMI. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draf akhir pernyataan Standar SPMI beserta manual standar yang menyertainya. 	<p>Draf Standar SPMI</p>

4	Wakil Rektor	1. Melakukan pemeriksaan terhadap draf akhir pernyataan Standar SPMI, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Standar SPMI
5	Senat Universitas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar SPMI, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i> . 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar SPMI Universitas Islam Malang.	Draf Standar SPMI

G. Dokumen Terkait


1. Statuta Universitas Islam Malang
2. Peraturan Kepegawaian
3. Pedoman Akademik.

H. Referensi

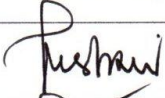
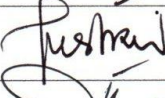
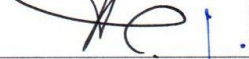
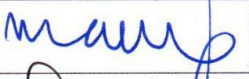
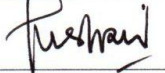
- Anonymous. 2003. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Anonymous. 2005. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Anonymous. 2015. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Anonymous. 2016. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Anonymous. 2017. Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
Kemenristekdikti

Anonymous. 2018. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas
Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	No : 02/Man-Pel/BPM/IX/2019
		Tanggal : 9 September 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ISLAM MALANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP.	Ketua tim		09-09-2019
Pemeriksaan	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP	Ka. BPM		09-09-2019
Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Istirochah Pujiwati,M.P.	Wakil Rektor 4		09-09-2019
Penetapan	Prof. Dr. H. Maskuri,M.Si.	Rektor		09-09-2019
Pengendalian	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP	Ka. BPM		09-09-2019

A. Visi dan Misi Universitas Islam Malang

Visi

“Menjadi Universitas unggul bertaraf internasional, berorientasi masa depan dalam ipteks dan budaya, untuk kemaslahatan umat yang berakhlakul karimah, berlandaskan Islam *Ahlussunnah waljama'ah*”

Misi

1. Meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, yang berpihak pada kemaslahatan umat menuju universitas berkualifikasi internasional (*world class university*).
2. Mengembangkan dan menyebarkan akses pendidikan dan ajaran Islam *Ahlussunnah waljama'ah*
3. Memperkuat kapasitas institusi untuk mewujudkan kualitas pendidikan dan pembelajaran yang handal serta unggul berstandar nasional dengan meningkatkan tata kelola yang baik (*good university governance*).

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi Standar SPMI dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian Standar SPMI untuk menyelenggarakan Penjaminan Mutu Internal yang baik.

C. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya

1. Manual ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian Standar SPMI.
2. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian Standar SPMI.

D. Definisi Istilah

1. Melaksanakan Standar SPMI adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

E. Langkah-Langkah/Manual/Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI

1. Melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Mensosialisasikan isi Standar SPMI kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar SPMI.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian.

F. Kualifikasi Pejabat/Pelaku yang Melaksanakan Standar SPMI

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan tim <i>ad hoc</i> untuk penyusunan Standar SPMI termasuk manual pelaksanaan standar nya di Universitas Islam Malang, melalui Surat Tugas Rektor 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar SPMI Universitas Islam Malang beserta manual pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor 	Surat Tugas Rektor untuk Tim <i>Ad hoc</i> . SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar SPMI Universitas Islam Malang
2	Ketua Badan Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi isi Standar SPMI beserta manual pelaksanaannya kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten 2. Melakukan sosialisas standar dan dokumen yang terkait dengan Standar SPMI dalam rangka penjaminan budaya mutu 	Dokumen sosialisasi Standar SPMI dan dokumen terkait
3	Wakil Rektor/Biro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi Standar SPMI 2. Peningkatan kemampuan SDM untuk mendukung ketercapaian Standar SPMI 	Dokumen Standar SPMI
4	Fakultas/ program studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas/ Prodi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (Pengelola, Dosen dan Tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan Standar SPMI 	Dokumen perencanaan dan pengembangan SDM pada tingkat fakultas

		2. Ketua jurusan/Prodi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut Standar SPMI dalam semester dimaksud berkaitan dengan tri dharma PT.	Dokumen rapat evaluasi pencapaian Standar SPMI
5	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dibawah kendali Fakultas dan program studi serta unit , dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar Standar SPMI	Dokumen Kinerja Dosen, dokumen kinerja tenaga kependidikan

G. Dokumen Terkait

1. Statuta Universitas Islam Malang
2. Peraturan Kepegawaian
3. Standar SPMI
4. Pedoman Akademik
5. Prosedur Kerja/Instruksi Kerja/SOP

H. Referensi

- Anonymous. 2003. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Anonymous. 2005. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Anonymous. 2015. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Anonymous. 2016. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Anonymous. 2017. Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
Kemenristekdikti.

Anonymous. 2018. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas
Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi



UNIVERSITAS ISLAM MALANG

No : 03/Man-Ev/BPM/IX/2019

Tanggal : 9 September 2019

**MANUAL EVALUASI
PELAKSANAAN
STANDAR SPMI**

Revisi : 2

Halaman : 1 dari 7

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP.	Ketua tim		09-09-2019
Pemeriksaan	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP	Ka. BPM		09-09-2019
Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Istirochah Pujiwati,M.P.	Wakil Rektor 4		09-09-2019
Penetapan	Prof. Dr. H. Maskuri,M.Si.	Rektor		09-09-2019
Pengendalian	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP	Ka. BPM		09-09-2019

A. Visi dan Misi Universitas Islam Malang

Visi

“Menjadi Universitas unggul bertaraf internasional, berorientasi masa depan dalam ipteks dan budaya, untuk kemaslahatan umat yang berakhlakul karimah, berlandaskan Islam *Ahlussunnah waljama'ah*”

Misi

1. Meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, yang berpihak pada kemaslahatan umat menuju universitas berkualifikasi internasional (*world class university*).
2. Mengembangkan dan menyebarkan akses pendidikan dan ajaran Islam *Ahlussunnah waljama'ah*
3. Memperkuat kapasitas institusi untuk mewujudkan kualitas pendidikan dan pembelajaran yang handal serta unggul berstandar nasional dengan meningkatkan tata kelola yang baik (*good university governance*).

B. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI dalam rangka mewujudkan budaya mutu.
2. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya

1. Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar SPMI, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar SPMI telah dapat dicapai atau dipenuhi.

2. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian Standar SPMI.
3. Manual ini digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi pencapaian Standar SPMI.

D. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaa Standar SPMI

1. Melakukan pengukuran secara periodik (tiap semester) terhadap ketercapaian pelaksanaan isi Standar SPMI.
2. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, dan kesalahan dari pelaksanaan Standar SPMI.
3. Mencatat juga jika ditemukan ketidak-lengkapan dokumen pendukung (misal: prosedur kerja, formulir dsb.) Standar SPMI.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau bila isi Standar SPMI gagal tercapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik (semester) tentang hasil pengukuran Standar SPMI.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan, saran atau rekomendasi pengendalian kepada Rektor, Dekan, Ketua/Kepala unit dan lembaga.

F. Kualifikasi Pejabat/Pelaku yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar SPMI melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan UPM untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar SPMI. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar SPMI, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran Mutu Standar SPMI. 	<p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen rapat tinjauan manajemen</p>
2	Wakil Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standar SPMI. 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan Standar SPMI. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar SPMI, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar SPMI, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>

3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar SPMI. 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan Standar SPMI untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar SPMI. 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar SPMI</p>
3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar SPMI. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar SPMI, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data - data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar SPMI. 	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar SPMI</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar SPMI</p>
4	Ketua Badan Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar SPMI. 	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p>

		<p>2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait Standar SPMI dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</p> <p>3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian Standar SPMI. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar SPMI. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar SPMI - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar</p> <p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar SPMI</p>
5	Auditor Internal	<p>1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</p> <p>2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh BPM.</p> <p>3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar SPMI dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>)</p>	<p>Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil audit</p>

		4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan	internal terkait Standar SPMI
		5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar SPMI.	

G. Dokumen Terkait

1. Statuta Universitas Islam Malang
2. Peraturan Kepegawaian
3. Standar SPMI
4. Pedoman Akademik

H. Referensi

- Anonymous. 2003. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Anonymous. 2005. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Anonymous. 2015. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Anonymous. 2016. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Anonymous. 2017. Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti
- Anonymous. 2018. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor : 04/Man-Ken/BPM/IX/2019
		Tanggal : 9 September 2019
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 6

**MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP.	Ketua tim		09-09-2019
Pemeriksaan	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP	Ka. BPM		09-09-2019
Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Istirochah Pujiwati,M.P.	Wakil Rektor 4		09-09-2019
Penetapan	Prof. Dr. H. Maskuri,M.Si.	Rektor		09-09-2019
Pengendalian	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP	Ka. BPM		09-09-2019

A. Visi dan Misi Universitas Islam Malang

Visi

“Menjadi Universitas unggul bertaraf internasional, berorientasi masa depan dalam ipteks dan budaya, untuk kemaslahatan umat yang berakhlakul karimah, berlandaskan Islam *Ahlussunnah waljama'ah*”

Misi

1. Meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, yang berpihak pada kemaslahatan umat menuju universitas berkualifikasi internasional (*world class university*).
2. Mengembangkan dan menyebarkan akses pendidikan dan ajaran Islam *Ahlussunnah waljama'ah*
3. Memperkuat kapasitas institusi untuk mewujudkan kualitas pendidikan dan pembelajaran yang handal serta unggul berstandar nasional dengan meningkatkan tata kelola yang baik (*good university governance*).

B. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SPMI sehingga isi Standar SPMI dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya.

1. Ketika pelaksanaan isi Standar SPMI telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar SPMI terpenuhi.
2. Manual ini berlaku juga untuk Standar SPMI yang lain.

D. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana Standar SPMI.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI, atau apabila isi Standar SPMI gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar SPMI.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan rektor Universitas Islam Malang disertai dengan saran atau rekomendasi.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor	<p>Wakil Rektor menjadi subyek yang sangat berperan besar dalam tahap ini. Wakil rektor terkait harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan Standar SPMI , misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar SPMI, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas. 	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat universitas.
2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar SPMI pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 	Notulen rapat terkait

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar SPMI pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar SPMI yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar SPMI, misal: apakah kemudian pelaksanaan Standar SPMI sesuai dengan isi/butir standar. 7. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi</p> <p>Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>
4	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan Ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar SPMI dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya. 2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar SPMI untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. 3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas. 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi</p> <p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>

G. Dokumen Terkait

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

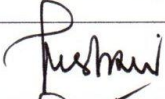
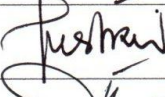
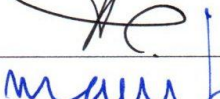
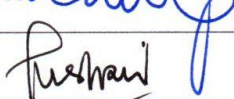

1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

H. Referensi

- Anonymous. 2003. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Anonymous. 2005. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Anonymous. 2015. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Anonymous. 2016. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Anonymous. 2017. Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti
- Anonymous. 2018. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor : 05/Man-Tkt/BPM/IX/2019
		Tanggal : 9 September 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 7

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP.	Ketua tim		09-09-2019
Pemeriksaan	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP	Ka. BPM		09-09-2019
Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Istirochah Pujiwati,M.P.	Wakil Rektor 4		09-09-2019
Penetapan	Prof. Dr. H. Maskuri,M.Si.	Rektor		09-09-2019
Pengendalian	Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari,MP	Ka. BPM		09-09-2019

A. Visi dan Misi Universitas Islam Malang

Visi

“Menjadi Universitas unggul bertaraf internasional, berorientasi masa depan dalam ipteks dan budaya, untuk kemaslahatan umat yang berakhlakul karimah, berlandaskan Islam *Ahlussunnah waljama'ah*”

Misi

1. Meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, yang berpihak pada kemaslahatan umat menuju universitas berkualifikasi internasional (*world class university*).
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan akses pendidikan dan ajaran Islam *Ahlussunnah waljama'ah*
3. Memperkuat kapasitas institusi untuk mewujudkan kualitas pendidikan dan pembelajaran yang handal serta unggul berstandar nasional dengan meningkatkan tata kelola yang baik (*good university governance*).

B. Tujuan Manual Peningkatan Standar SPMI

Untuk menjamin keberkelanjutan peningkatan Standar SPMI setiap akhir siklus sesuai Standar SPMI.

C. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI serta Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi setiap Standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar SPMI tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar SPMI dapat ditentukan secara seragam atau berbeda.
2. Untuk semua standar Standar SPMI.

D. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar SPMI, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar SPMI adalah tindakan menilai isi Standar SPMI yang didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar SPMI pada waktu sebelumnya
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Islam Malang, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevance dengan visi dan misi Universitas Islam Malang.
3. Siklus Standar SPMI adalah durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

E. Langkah-Langkah/Manual/Prosedur Peningkatan Standar SPMI

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar SPMI
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural terkait.
3. Mengevaluasi isi Standar SPMI..
4. Melakukan revisi isi Standar SPMI sehingga menjadi Standar SPMI baru yang lebih tinggi dari pada Standar SPMI sebelumnya.
5. Mengambil langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar SPMI yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar SPMI.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar SPMI

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan tim <i>ad hoc</i> untuk penyusunan Standar SPMI Universitas Islam Malang, melalui Surat Tugas Rektor 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar SPMI Universitas Islam Malang melalui Surat Keputusan (SK) Rektor 	<p>Surat Tugas Rektor untuk Tim <i>Ad hoc</i>.</p> <p>SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar SPMI Universitas Islam Malang</p>
2	Ketua Badan Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan <i>template</i> buku Standar SPMI 2. Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan Standar SPMI 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian Standar SPMI. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<p><i>Template</i> Buku Standar</p> <p>Dokumen pengendalian Standar SPMI</p>

3	<i>Tim Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan Wakil Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan Standar SPMI, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis. 6. Merumuskan draf Standar SPMI yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar SPMI dengan mengundang pemangku 	<p>Dokumen survey</p> <p>Dokumen SWOT analisis.</p> <p>Dokumen uji publik</p>
---	------------------	---	---

		<p>kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>	
4	Wakil Rektor	<p>1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar SPMI yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar SPMI</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar SPMI.</p>	Draf Buku Standar SPMI yang sudah ditingkatkan

G. Dokumen Terkait

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Standar SPMI
2. Formulir Peningkatan Pelaksanaan Standar SPMI
3. Formulir Hasil Peningkatan Pelaksanaan Standar SPMI
4. Manual Penetapan Standar

H. Referensi

Anonymous. 2003. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Anonymous. 2005. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

- Anonymous. 2015. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Anonymous. 2016. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Anonymous. 2017. Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti
- Anonymous. 2018. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi