



**UIN RADEN MAS SAID  
SURAKARTA  
2022**



# **Manual** **Sistem Penjaminan** **Mutu Internal** **(SPMI)** **BUKU 2**



Lembaga  
Penjaminan Mutu  
**LPM LPM**



**BUKU II**  
**MANUAL SPMI**  
**UIN RADEN MAS SAID**  
**SURAKARTA**  
**2022**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**  
**UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA**  
**2022**

## HALAMAN PENGESAHAN



### MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA

Nomor Dokumen : UIN/QA/SPMI-03/A1/VII/2022

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Agung Abdullah, MA.	Kapus PSM	
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. H. Imam Ma'ruf, S.Ag., M.Pd	Wakil Rektor 1	
3. Persetujuan	Prof. Dr. Hj Erwati Aziz, M.Ag	Ketua Senat	
4. Penetapan	Prof. Dr. H Mudofir, S.Ag., M.Pd	Rektor	
5. Pengendalian	Dr. R Lukman Fauroni, M.Ag	Ketua LPM	

Lembaga Penjaminan Mutu  
UIN Raden Mas Said Surakarta

Revisi  
Ke-03

Tanggal  
05 Juli 2022



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA  
NOMOR 993 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal diperlukan Sistem Penjaminan Mutu Internal;  
b. Bahwa dalam rangka implementasi Penjaminan Mutu Internal pada Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta, perlu disusun Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);  
2. 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);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);  
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);  
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Raden

- Mas Said Surakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021);
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;
  7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2022;
  9. Surat Pengesahan DIPA Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-025.04.2. 547601, tanggal 17 November 2021;
  10. Surat Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta Nomor B-103/Un.20/KLPM-0/PP.00.1/07/2022 tentang permohonan Surat Keputusan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA.
- KESATU : Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu merupakan pedoman bagi civitas akademika dilingkungan UIN Raden Mas Said Surakarta dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukoharjo  
Pada tanggal : 05 Juli 2022

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN MAS SAID SURAKARTA,



MUDOFIR

## KATA PENGANTAR

---

Merujuk Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, pasal 1 ayat 3, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dalam pelaksanaannya SPMI harus merujuk, memenuhi bahkan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sebagaimana tertera dalam Permendikbud Nomor 3 tahun 2020. Mutu Pendidikan Tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

SPMI harus direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu Standar Pendidikan Tinggi (PPEPP). SPMI harus terimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.

Sebagai ikhtiar implementasi SPMI, sivitas akademika UIN Raden Mas Said Surakarta melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai pelaksana, melakukan penyusunan empat (4) dokumen SPMI melalui serangkaian kegiatan yang berkesinambungan dengan melibatkan berbagai unsur pimpinan meliputi senat universitas, pimpinan rektorat, dekanat dan program studi. Pelibatan secara aktif unsur-unsur pimpinan itu dimaksudkan agar dokumen-komumen SPMI dapat dilahirkan melalui proses bersama sehingga memudahkan dalam implementasinya guna melakukan perbaikan berkesinambungan.

Dokumen SPMI UIN Raden Mas Said Surakarta terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual mutu, Standar mutu dan Formulir SPMI. Kebijakan SPMI disusun sebagai acuan bagi pelaksanaan proses penjaminan mutu pada di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana, lembaga, dan unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta. Kebijakan SPMI ini hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik.

Kebijakan SPMI merupakan dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana pengelola dalam Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta memahami,

merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu.

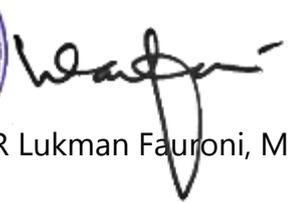
Manual mutu mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh satuan dan unit kerja penyelenggaraan pendidikan di UIN Raden Mas Said Surakarta dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan suatu standar. Standar SPMI meliputi standar mutu bagi implementasi pendidikan dan pengajaran, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat. Sementara formulir SPMI merupakan instrumen-instrumen sebagai salah satu alat ukur implementasi standar mutu yang telah ditetapkan.

Kami mengucapkan terima kasih atas peran aktif semua pihak dalam keseluruhan proses, sehingga dokumen SPMI ini dapat diselesaikan dan ditetapkan oleh keputusan Rektor UIN Raden Mas Said Surakarta. Masukan guna evaluasi dan peningkatan standar pendidikan tinggi terutama pada aspek Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang dapat melampaui SNPT selalu kami harapkan.

Surakarta, 1 Juli 2022

Ketua LPM UIN Raden Mas Said Surakarta



  
Dr. R Lukman Fauroni, M. Ag

## **DAFTAR ISI**

Halaman Pengesahan .....	ii
SK Rektor .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar isi .....	vii
MANUAL PENETAPAN STANDAR .....	1
MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR .....	5
MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR .....	9
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR.....	13
MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR.....	17

# MANUAL PENETAPAN STANDAR

---

## GAMBARAN UMUM

Secara umum manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di UIN Raden Mas Said Surakarta

## TUJUAN MANUAL

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar

## LUAS LINGKUP

1. Manual ini berlaku ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
2. Manual ini berlaku untuk semua standar.

## DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/penjabaran 8 standar nasional pendidikan menjadi standar-standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
2. Merumuskan standar: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*;
3. Menetapkan standar: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan: tindakan berupa penelusuran lulusan UIN Raden Mas Said Surakarta;
5. Uji publik: tindakan yang telah disetujui oleh stakeholder.

## LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR

1. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UIN Raden Mas Said Surakarta serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja;
2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat Universitas, fakultas, pascasarjana, jurusan/program studi, lembaga, unit pelaksana teknis, dan seterusnya sesuai kebutuhan;
3. Setiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun;
4. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari stakeholders, hasil benchmarking, dan atau hasil studi pelacakan (*tracer study*);
5. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya;
6. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.
7. Unit kerja membentuk Tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggotakan antara lain; unsur pimpinan unit kerja, unsur dosen, dan tenaga kependidikan. Jika diperlukan, Tim dapat menyertakan stakeholders eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.
8. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis, dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya.
9. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang dapat diterapkannya standar, sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi sistem penjaminan mutu.
10. Standar mutu yang disusun perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar mutu pada tingkat Universitas.
11. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

12. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree*) yang berarti:
  - a. **Audience**: Menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggung jawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut.
  - b. **Behaviour**: Menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur.
  - c. **Competence**: Menjelaskan target, sasaran, tugas, materi, objek dalam perilaku (*behaviour*) yang telah dirumuskan.
  - d. **Degree**: Menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.

### **KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS PENYUSUN STANDAR**

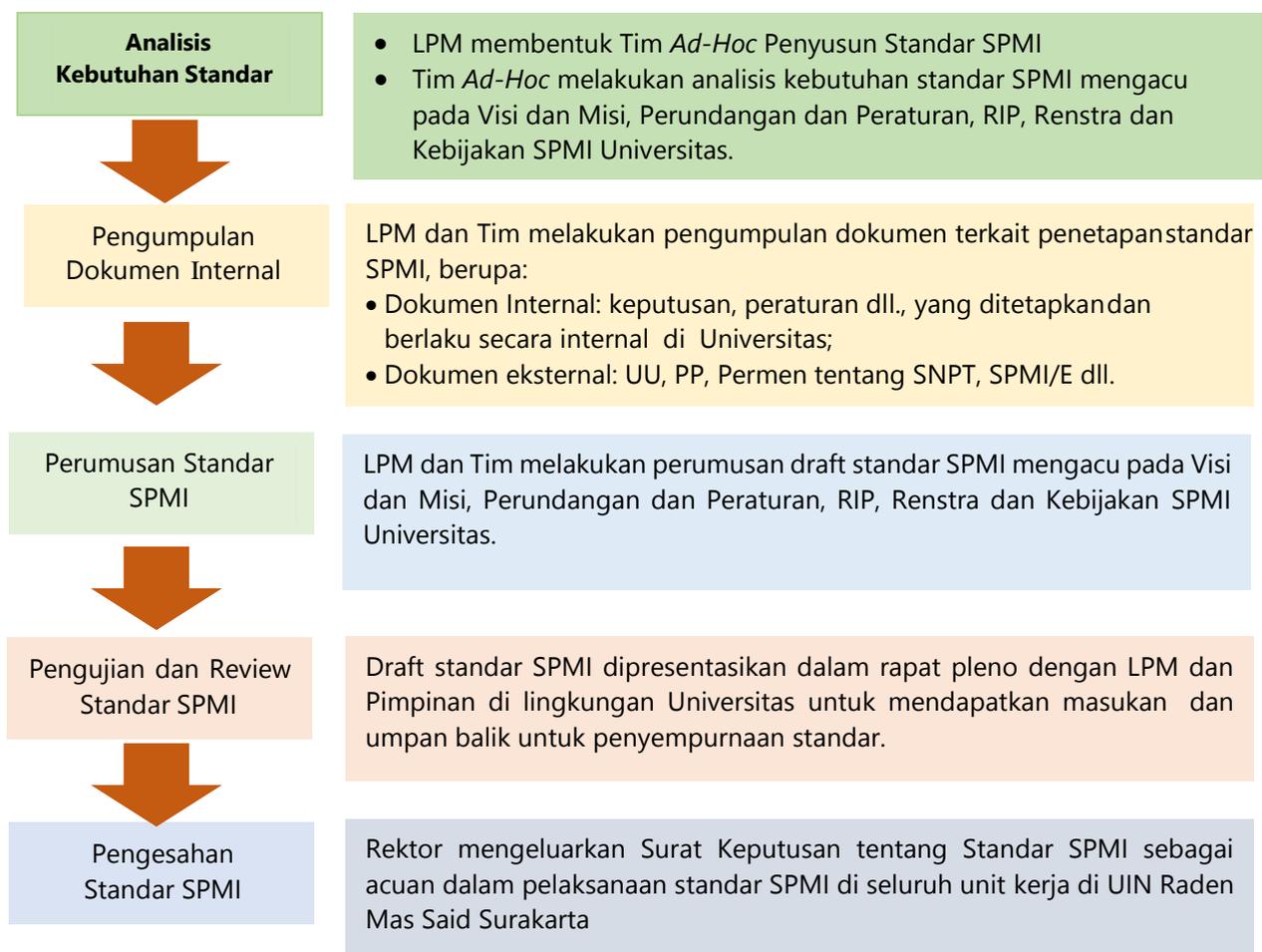
LPM UIN Raden Mas Said Surakarta dengan Pusat Pengembangan Standar Mutu sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan unsur pimpinan Universitas, unit-unit kerja, dan dosen sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

### **REFERENSI**

1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden No 42 Tahun 2021 tentang alih status UIN Raden Mas Said Surakarta
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Statuta UIN Raden Mas Said Surakarta

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Mas Said Surakarta;
9. Rencana Induk Pengembangan UIN Raden Mas Said Surakarta
10. Rencana Strategis UIN Raden Mas Said Surakarta
11. Rencana Operasional UIN Raden Mas Said Surakarta

**Gambar 1**  
**Alur Penetapan Standar SPMI**  
**UIN Raden Mas Said Surakarta**



# MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR

---

## GAMBARAN UMUM

Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

## TUJUAN MANUAL

Pemenuhan standar diperlukan sebagai:

1. implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan/Prodi, Pascasarjana, Lembaga, Laboratorium, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT)
2. upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu
3. dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu.

## LUAS LINGKUP

1. Pada seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas.

## DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar adalah aktifitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi dan patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.

2. Manual prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi Kerja (IK) adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Formulir atau borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.

### **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR**

1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat atau merekam temuan berupa ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Pimpinan unit kerja dan pimpinan unit kerja di atasnya.

## **KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah :

1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan

## **CATATAN**

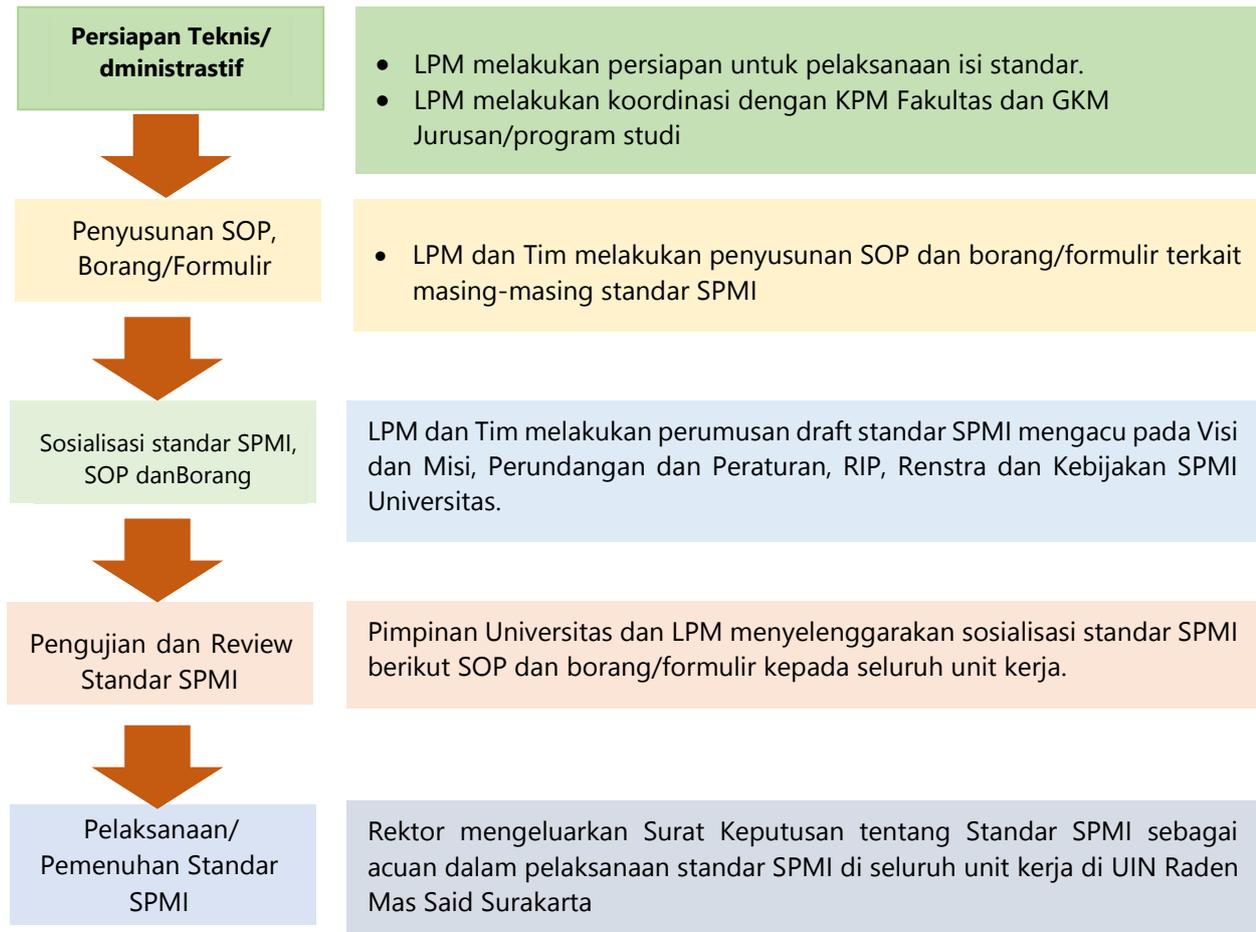
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa SOP pada semua fungsi dan proses.

## **REFERENSI**

1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden No 42 Tahun 2021 tentang alih status UIN Raden Mas Said Surakarta
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Statuta UIN Raden Mas Said Surakarta
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Mas Said Surakarta;
9. Rencana Induk Pengembangan UIN Raden Mas Said Surakarta
10. Rencana Strategis UIN Raden Mas Said Surakarta

## 11. Rencana Operasional UIN Raden Mas Said Surakarta

**Gambar 2**  
**Alur Pemenuhan Standar SPMI**  
**UIN Raden Mas Said Surakarta**



# MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR

---

## Gambaran Umum

1. Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali.
2. Evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik.
3. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri untuk mengukur gap mutu dalam satu siklus.

## Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk menetapkan mekanisme evaluasi (pelaksanaan) SPMI di lingkungan UIN Raden Mas Said Surakarta dan sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.

## Luas Lingkup

1. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri dalam satu siklus untuk mengukur gap mutu.
2. Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.

## Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam Kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra UIN Raden Mas Said Surakarta
2. Manual Prosedur merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat Universitas, fakultas, jurusan/program

studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut.

3. Standar SPMI merupakan dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/output. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (*performance*) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan UIN Raden Mas Said Surakarta secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan (*input*), proses, dan keluaran (*output*) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
4. Pemantauan dan Audit Mutu Internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat Universitas dan tingkat fakultas untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait.
5. Evaluasi Diri dilakukan oleh unit pelaksana akademik (fakultas, jurusan/program studi).
6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal.
7. Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik.

### **Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat atau merekam semua temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai.

5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi

### **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah :
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
3. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
4. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan

### **Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Panduan Audit Mutu Internal.
2. SOP Evaluasi Kinerja Dosen
3. Formulir Evaluasi Diri.
4. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.

### **Referensi**

1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden No 42 Tahun 2021 tentang alih status UIN Raden Mas Said Surakarta
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Statuta UIN Raden Mas Said Surakarta
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Mas Said Surakarta;
9. Rencana Induk Pengembangan UIN Raden Mas Said Surakarta
10. Rencana Strategis UIN Raden Mas Said Surakarta
11. Rencana Operasional UIN Raden Mas Said Surakarta

# MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

---

## Gambaran Umum

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di UIN Raden Mas Said Surakarta berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam Penyusunan dan Penetapan Standar

## Tujuan Manual

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

## Luas Lingkup

Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di UIN Raden Mas Said Surakarta terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses pelaksanaan standar yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal UIN Raden Mas Said Surakarta

- Pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar;
- Upaya perbaikan.
- Pengembangan dan peningkatan standar.

Ketiga hal ini bersifat siklus dan dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten. Siklus-siklus ini pada akhirnya akan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan)

## Definisi Istilah

1. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk

mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

3. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan.
4. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)
5. Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)
6. Pelanggan Internal meliputi dosen dan karyawan UIN Raden Mas Said Surakarta
7. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan UIN Raden Mas Said Surakarta
8. Unit Kerja adalah unsur organisasi di IAIN Surakarta yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan akademik dan penunjangnya, yang meliputi program studi, lembaga, UPT, dan pusat.

### **Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Melakukan evaluasi secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau ketidaksesuaian dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.

7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

### **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:
2. Lembaga Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Pejabat struktural di lingkungan UIN Raden Mas Said Surakarta dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.
4. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.

### **Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan.
2. SOP Pengendalian Layanan Tidak Sesuai.
3. SOP Rapat Tinjauan Manajemen
4. Formulir Evaluasi Diri.
5. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.

### **Referensi**

1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden No 42 Tahun 2021 tentang alih status UIN Raden Mas Said Surakarta
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Statuta UIN Raden Mas Said Surakarta
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Mas Said Surakarta;
9. Rencana Induk Pengembangan UIN Raden Mas Said Surakarta
10. Rencana Strategis UIN Raden Mas Said Surakarta
11. Rencana Operasional UIN Raden Mas Said Surakarta

# MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR

---

## Gambaran Umum

Manual peningkatan standar bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar kompetensi yang telah ditetapkan sebelumnya. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar kompetensi lulusan ini telah "tercapai" atau "terlampau".

## Tujuan Manual

Tujuan manual SPMI adalah untuk meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar secara berkelanjutan

## Luas Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar adalah satu semester;
2. Untuk semua standar.

## Definisi Istilah

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

### **Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait.
3. Evaluasi isi standar.
4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

### **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:
2. Lembaga Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Pejabat struktural di lingkungan UIN Raden Mas Said Surakarta dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.
4. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.

### **Catatan**

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.

### **Referensi**

1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Presiden No 42 Tahun 2021 tentang alih status UIN Raden Mas Said Surakarta
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Statuta UIN Raden Mas Said Surakarta
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Mas Said Surakarta;
9. Rencana Induk Pengembangan UIN Raden Mas Said Surakarta
10. Rencana Strategis UIN Raden Mas Said Surakarta
11. Rencana Operasional UIN Raden Mas Said Surakarta