SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

MANUAL

UNGGUL - PROGRESIF - INTEGRATIF

www.uinsaizu.ac.id

MANUAL SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI

PURWOKERTO

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

2021

DOKUMEN MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

Nomor Dokumen: LPM/PPSM/SPMI-03/IX/2021
Revisi : 00
Tanggal : 15 November 2021

Dirumuskan oleh	Pusat Pengembangan Mutu Akademik LPM UIN Saizu Purwokerto	Koordinator Tim Penyusun Dr. H. Candra Wasito, M.Si
Diperiksa oleh	Lembaga Penjaminan Mutu UIN Saizu Purwokerto	Ketua LPM Dr. H. Rohmad, M.Pd
Ditetapkan oleh	Rektor UIN Saizu Purwokerto	Rektor Moh. Roqib
Dikendalikan oleh	LPM UIN Saizu Purwokerto	Ketua LPM Dr. H. Rohmad, M. Pd

Lembaga Penjaminan Mutu		Disetujui dan Disahkan oleh: Rektor UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Diterbitkan	Tanggal 15 November 2021	**Prof. Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 3036 TAHUN 2021

Tentang

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

Menimbang :
a. bahwa untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksanaan kegiatan, sekaligus sebagai alat kontrol bagi kegiatan civitas akademika di lingkungan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, maka perlu menetapkan Kebijakan Dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2021;
b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2021;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pajak Penghasilan Atas Dividen Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Presiden RI Nomor 41 tahun 2021 tentang Alih Status Institut Agama Islam Negeri Purwokerto menjadi Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil dan Reformasi Birokrasi nomor 1 Tahun 2020 tentang pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
11. Keputusan Senat Hari Senin Tanggal 14 November 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tentang Kebijakan Dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2021.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 15 November 2021

Rektor,

Moh. Roqib

TIM PENYUSUN MANUAL SPMI
UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

Penanggungjawab	: Rektor UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Pengarah	: Ketua LPM UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Tim Penyusun	: 1. Dr. H. Candra Wasito, M.Si
	2. Dr. Muhammad Nurhalim, M.Pd
	3. Dr. Ahmad Muttaqin, M.Si
	4. Zuri Pamuji, M.Pd.I
	5. Dr. Enjang Burhanudiin Yusuf, M.Pd
	6. Dr. Aris Saefulloh, S.Sos.I, MA
	7. Abdulloh Hasan, S.Pd.I, M.Si
	8. Rofina Dienasari, S.H.I
Editor	: Dr. Aris Saefulloh, S.Sos.I, MA

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,

Segala puji bagi Allah swt, Tuhan semesta alam dan sholawat salam atas Nabi Muhammad saw, Nabi penyelamat seluruh umat. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistemik dalam penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilaksanakan secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang merujuk pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Merujuk pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) Nomor 3 Tahun 2020, SPMI dilaksanakan pada semua bidang kegiatan di perguruan tinggi yang mencakup tridharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Dokumen SPMI UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. Kebijakan SPMI disusun sebagai acuan bagi pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat fakultas dan program studi, pascasarjana, lembaga dan unit pelaksana teknis di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Manual SPMI UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang disusun sebagai salah satu upaya menjamin dan menjaga pelaksanaan serta pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang berkesinambungan dan berkelanjutan. Manual SPMI ini hendaknya dapat dilaksanakan oleh seluruh unsur di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, sekaligus memberikan arah dan garis besar tentang bagaimana pengelola pada setiap unsur kelembagaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dalam memahami, merancang dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Upaya ini merupakan langkah untuk menciptakan kinerja yang berorientasi mutu sehingga tercipta suasana dan budaya mutu yang baik.

Kami mengucapkan terimakasih atas peran aktif semua pihak dalam keseluruhan proses, sehingga dokumen kebijakan SPMI ini dapat diselesaikan dan ditetapkan dalam keputusan Rektor UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Kritik dan masukan yang membangun dari semua pihak guna peningkatan mutu UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto selalu kami harapkan.

Wassalaamu'alaikum Warahmatullahi wabarakaatuh

Purwokerto, November 2021
Rektor

Prof. Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag

DAFTAR ISI

SK REKTOR

TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN - 1

A. Latar Belakang - 1

B. Visi, Misi dan Tujuan- 2

1. Visi - 2
2. Misi - 2
3. Tujuan - 2

BAB II MANUAL SPMI UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO - 5

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI - 5

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI – 8

C. MANUAL EVALUASI STANDAR DALAM SPMI - 12

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI – 15

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI – 19

BAB III PENUTUP - 22

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan Tinggi menjadi salah satu lembaga pendidikan yang diharapkan mampu mencetak para generasi yang bukan hanya menguasai ilmu pengetahuan saja, namun sekaligus mampu membekali para lulusannya untuk dapat berdikari dan bersaing dalam dunia kerja. Untuk itu dibutuhkan sistem dan seluruh komponen pendukung untuk mewujudkan hak tersebut. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menjadi jalan sekaligus pedoman langkah dalam mewujudkan sistem dan pengelolaan perguruan tinggi dengan baik. SPMI menjadi petunjuk untuk memastikan bahwa proses-proses organisasi berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dihasilkan produk atau layanan yang berkualitas serta berkontribusi pada pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto berkomitmen terhadap kualitas serta menyadari pentingnya memperbaiki dan memelihara kualitas layanan atau produk yang disediakan. Dalam hal ini SPMI sangat berperan sebagai alat untuk mengukur, mengelola dan meningkatkan kualitas proses, produk dan layanan yang disediakan oleh UIN Saizu Purwokerto.

Di tengah perkembangan global, lembaga pendidikan dituntut untuk terus dapat beradaptasi dengan peradaban yang terus berubah, di mana menuntut bagaimana keunggulan kompetitif menjadi hal yang sangat penting. SPMI akan memacu bagaimana UIN Saizu dapat dioperasikan secara efisien, efektif dan konsisten untuk terus berkembang dengan baik. Karena dalam penerapannya akan menghasilkan produk atau layanan yang berkualitas baik, inovasi dapat terus berkembang pesat, serta mampu merespon dan berdaya saing akan perubahan pasar.

Sistem Penjaminan Mutu Internal bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. SPMI juga berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu. Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan atau pemenuhan,

pengendalian, dan pengembangan atau peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual SPMI.

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ditetapkan, dilaksanakan atau dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan atau ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di lingkungan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zauhri Purwokerto sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masingmasing.

B. Visi, Misi dan Tujuan

1. Visi

Visi UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah:

Menjadi Universitas Islam yang Unggul, Progresif dan Integratif dalam pengembangan ilmu, teknologi dan seni di Asia Tenggara Tahun 2040

2. Misi

Tagline : Unggul, Progresif, Integratif

a. Mengembangkan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi yang berkualitas dalam pengembangan ilmu, teknologi dan seni ;
b. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif dan integratif berbasis nilai keislaman, lokalitas dan keindonesiaan;
c. Melakukan transformasi masyarakat sesuai dengan nilai keislaman, lokalitas, keindonesiaan dan perkembangan global;
d. Membangun kerja sama yang produktif dan kolaboratif dalam pengembangan ilmu, teknologi dan seni;
e. Mewujudkan tata kelola kelembagaan secara profesional berstandar nasional dan internasional.

3. Tujuan:

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, profesional, dan berakhlak mulia yang mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;

b. Menghasilkan penelitian yang inovatif dan integratif untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan peradaban;
c. Terlaksananya pengabdian dan pemberdayaan masyarakat secara transformatif berbasis nilai keislaman, lokalitas dan keindonesiaan;
d. Terlaksananya kerja sama yang produktif dan kolaboratif;
e. Terwujudnya tata kelola kelembagaan secara profesional berstandar nasional dan internasional.

Implementasi operasional visi UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagai berikut:

Visi Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifudin Zuhri Purwokerto adalah menjadi Menjadi Universitas Islam yang unggul, progresif, dan integratif dalam pengembangan ilmu, teknologi, dan seni di Asia Tenggara tahun 2040. Ada tiga kata kunci penting dalam visi tersebut, yaitu "integratif, unggul dan progresif."

Pertama, UNGGUL. Indikator unggul di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk mengukur capaian integrasi keilmuan dalam konseptualisasi, teoritisasi dan kemudian aplikasi/ aktualisasi di lapangan. Semakin baik, maka semakin unggul. Harapannya, kita bisa menunjukkan keunggulan kepada dunia melalui proses pendidikan, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, prestasi mahasiswa dan dosen, dan pelayanan yang dilakukan oleh civitas akademika dan tenaga kependidikan. Capaian-capaian keunggulan itu bisa di ukur pada tingkat Asia Tenggara.

Kedua, PROGRESIF. Wujud progresivitas UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah dalam pengembangan dan inovasi tiada henti. Hal itu sejalan dengan pernyataan nabi bahwa manusia harus lebih baik daripada yang kemarin atau besok harus lebih baik dari sekarang. Perkembangan perguruan tinggi dapat dilihat dari pola pengembangan yang dituangkan dalam rencana strategis dan diukur ketercapaiannya secara berkala. Dengan sistem seperti itu, diharapkan akan berkembang sangat baik dari berbagai sistem dan struktur yang ada.

Ketiga, INTEGRATIF. Konsep ideal mengenai integratif menunjukkan satu kekhasan bagi perguruan tinggi Islam berbentuk universitas, yakni integrasi keilmuan. Selama ini, ada dikotomi antara agama, ilmu, teknologi, dan seni yang membuat cara berpikir terpisah. Konsep integrasi keilmuan memperlihatkan bahwa UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto melakukan dialog yang inspiratif sehingga memungkinkan terwujudnya pengembangan teori-teori ilmu pengetahuan yang berasal dari multi-disiplin. Dengan adanya integrasi keilmuan ini, diharapkan terbentuk pola yang inovasi sejalan dengan perkembangan dan perubahan peradaban masyarakat dunia.

C.

BAB II

MANUAL SPMI

UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

a. Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di universitas/fakultas.
b. Standar dalam SPMI UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto meliputi kelompok Standar Pendidikan, Kelompok Standar Penelitian, kelompok Standar Pengabdian kepada Masyarakat, standar layanan Informasi Akademik, standar penerimaan mahasiswa baru.
c. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
d. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.
f. Kelompok standar tambahan yang mencakup standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi, standar Tata Pamong, Tata Kelola, Standar Kemahasiswaan, dan Standar Kerjasama.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

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

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

a. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Rektor/Dekan.
b. LPM/Unit Penjaminan Mutu sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
c. Senat universitas/fakultas membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
d. Rektor/Dekan mengesahkan standar dalam SPMI untuk jenjang universitas/fakultas.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

a. Pimpinan universitas/fakultas menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan universitas/fakultas.
b. Tim perumus berdiskusi dengan LPM/Unit Penjaminan Mutu tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di universitas/fakultas.
c. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI universitas, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP. No. 4 Tahun 2014, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016,
d. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dan Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016;

e. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
f. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok- kelompok yang dibentuk.
g. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik.
h. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
i. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan Universitas/fakultas untuk dibahas dalam forum senat.
j. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat universitas/fakultas.
k. Pemimpin universitas/fakultas meminta kepada ketua senat universitas untuk menyelenggarakan rapat pleno senat universitas/fakultas, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
l. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Rektor/Dekan.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

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

7. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi

Manual Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut.

a. Formulir perumusan standar dalam SPMI.
b. Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.
c. Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat universitas/fakultas.

8. Daftar sarana

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

9. Referensi

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

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Manual Pelaksanaan Standar disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman yang dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar dalam SPMI secara berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

a. Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
b. Standar dalam SPMI UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar standar kemahasiswaan, standar kerjasama dan standar informasi dan pelayanan.
c. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
d. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.

e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

a. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
b. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut.
    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.
c. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
d. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar.

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

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

a. LPM, Unit Penjaminan Mutu, Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
b. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM dan disahkan oleh Rektor yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.

c. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
d. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:

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

7. Daftar formulir

a. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.

b. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian. Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI
c. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
d. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar standar kemahasiswaan, standar kerjasama dan standar informasi dan pelayanan

8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual

Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut.

a. Sarana pada standar pendidikan.
b. Sarana pada standar penelitian.
c. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
d. Sarana pada standar standar kemahasiswaan, standar kerjasama dan standar informasi dan pelayanan

9. Referensi

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

C. MANUAL EVALUASI STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar

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

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

a. Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
b. Standar dalam SPMI UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian,

kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan, standar kerjasama dan standar informasi dan pelayanan

c. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
d. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

a. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
   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.

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

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

a. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
   1) Pelaksana standar itu sendiri,
   2) Tim evaluasi yang dibentuk,
   3) Atasan/pimpinan,
   4) Tim Auditor Mutu Internal
b. Unit-unit SPMI UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto pada aras universitas (LPM), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

a. Pimpinan universitas menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
b. Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
c. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
d. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
e. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.
f. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
g. Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinannya.

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

   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.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

d. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit (auditee).

7. Daftar formulir

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

8. Daftar sarana

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

9. Referensi

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

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

a. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
b. Standar dalam SPMI UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan, standar kerjasama dan standar informasi dan pelayanan

c. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
d. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

a. 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	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

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

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

a. Unit-unit SPMI UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto pada aras universitas (LPM), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
b. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

a. LPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
b. LPM mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada pimpinan unit yang diaudit.
c. Pimpinan unit yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan Unit SPMI sesuai arasnya.
d. Pimpinan unit yang diaudit mengirimkan hasil RTM kepada LPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
e. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.

f. Unit SPMI pada aras yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
g. Unit SPMI pada aras yang sesuai menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

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

7. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi

Manual Pengendalian SPMI adalah:

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

8. Daftar sarana

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

9. Referensi

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

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

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

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

a. Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
b. Standar dalam SPMI UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan, standar kerjasama dan standar informasi dan pelayanan.
c. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
d. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

a. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar.
b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI.

c. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
d. Revisi isi standar dalam SPMI.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

a. Unit SPMI pada aras universitas (LPM), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
b. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP

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

7. Daftar formulir

a. Formulir komponen standar yang ditingkatkan
b. Formulir monitoring peningkatan standar

8. Daftar sarana

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

9. Referensi

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

BAB III
PENUTUP

Manual SPMI UIN Saizu Purwoketo disusun untuk meniti jalan menuju lembaga pendidikan peningkatan kualitas yang berkelanjutan. Melalui pemahaman yang lebih baik tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan penerapannya dalam setiap aspek kegiatan organisasi, kita telah menetapkan fondasi yang kuat untuk mencapai tujuan kualitas yang lebih tinggi.

Penerapan SPMI di lingungan UIN Saizu Purwokerto menjadi langkah terwujudnya pemahaman tentang konsep-konsep kualitas telah diperluas, proses-proses telah diperbaiki, dan budaya organisasi yang berorientasi pada kualitas telah mulai terbentuk. Namun, tidak dapat dipungkiri bahwa kita juga dihadapkan pada berbagai tantangan dalam implementasi SPMI, mulai dari resistensi terhadap perubahan hingga keterbatasan sumber daya. Namun, tantangan ini bukanlah penghalang yang tidak bisa diatasi, tetapi justru menjadi peluang untuk memperkuat komitmen kita terhadap kualitas.

Dengan melihat potensi yang dimiliki, maka UIN Saizu Purwokerto sesungguhnya memiliki kesempatan besar untuk terus memperbaiki dan memperkuat SPMI dalam organisasi kita. Dengan membangun pada fondasi yang telah kita tetapkan, langkah berikutnya adalah mengintegrasikan prinsip-prinsip kualitas ke dalam setiap aspek kegiatan organisasi secara lebih mendalam. Dukungan penuh dari semua pemangku kepentingan, terutama manajemen, akan menjadi kunci untuk menggerakkan perubahan dan menjaga momentum menuju masa depan yang lebih berkualitas.

Akhirnya, kami ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku manual ini. Baik itu melalui partisipasi aktif dalam diskusi dan pelatihan, maupun melalui dukungan moral dan logistik, setiap kontribusi memiliki nilai yang tak ternilai dalam perjalanan kita menuju kualitas yang lebih baik. Semoga buku manual ini tidak hanya menjadi panduan praktis, tetapi juga menjadi sumber inspirasi dan motivasi bagi kita semua untuk terus bergerak maju dalam memperbaiki kualitas di lingkungan UIN Saizu Purwokerto.