

MANUAL

MUTI

SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL
(SPMI)



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH (STIS)
SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK
2025

MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH
SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK
2025



**KEPUTUSAN KETUA
STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK
NOMOR Tahun 2025
TENTANG
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
KETUA STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu, terbinanya budaya akademik, dan untuk terwujudnya aksesibilitas, ekuitas, dan akuntabilitas pelaksanaan pendidikan tinggi di STIS Syarif Abdurrahman Pontianak;
- b. bahwa untuk meningkatkan relevansi, atmosfer akademik, keberlanjutan, daya saing, dan efisiensi serta produktivitas manajemen pendidikan dalam menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan dan perubahan masyarakat, dan peraturan perundang-undangan, serta dalam mewujudkan Visi STIS Syarif Abdurrahman Pontianak, perlu dilakukan penyusunan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal STIS Syarif Abdurrahman Pontianak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Kebijakan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Syarif Abdurrahman Pontianak tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

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

Memperhatikan : Persetujuan Senat STIS Syarif Abdurrahman Pontianak tanggal tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal STIS Syarif Abdurrahman Pontianak

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Ketua STIS Syarif Abdurrahman Pontianak Tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- Pertama** : Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal STIS Syarif Abdurrahman Pontianak adalah dokumen yang merincikan sistem penjaminan mutu dalam di STIS Syarif Abdurrahman Pontianak;
- Kedua** : Memberlakukan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal STIS Syarif Abdurrahman Pontianak sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada tanggal : 30 Januari 2025
Ketua STIS Syarif Abdurrahman Pontianak



Dr. Etika Rahmawati, S.H., M.Kn
NIDN. 2122119101

Tembusan:

1. Para Wakil Ketua;
2. Para Kabiro;
4. Para Ketua Lembaga/ LPM, LP2M;
5. Ketua Program Studi;
6. Arsip.



MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK

Dirumuskan Oleh : Koordinator Tim Perumus

Yusuf, M.H.I

Dikendalikan Oleh : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

M. Alamul Huda Yamani, M.H

Ditetapkan Oleh : Ketua

Dr. Etika Rahmawati, S.H., M.Kn

KATA PENGANTAR

Mengacu pada Pasal 2 ayat (1) Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 disebutkan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Pada Pasal 2 ayat (2) disebutkan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.

Berkaitan dengan pemenuhan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tersebut STIS SYARIF ABDURRAHAMAN telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Tahun 2025. Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan 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 SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di STIS SYARIF ABDURRAHAMAN sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

Pontianak, 30 Januari 2025
Ketua LPM



M. Alamul Huda Yamani, M.H

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Halaman Pengesahan	iv
I. Manual Penetapan Standar dalam SPMI	1
II. Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI	6
III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI	11
IV. Manual Pengendalian Standar dalam SPMI	17
V. Manual Peningkatan Standar dalam SPMI	22

Manual Penetapan Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan STIS Syarif Abdurrahman. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di STIS Syarif Abdurrahman agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk mewujudkan budaya mutu di STIS Syarif Abdurrahman.

Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Sekolah Tinggi Ilmu Syariah, Lembaga, Unit dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di STIS Syarif Abdurrahman.

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

Secara umum luas lingkup 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 STIS Syarif Abdurrahman. Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di STIS Syarif Abdurrahman yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

Capaian kinerja dalam Indikator Kinerja Umum (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) dirumuskan oleh LPM berdasarkan rapat kerja setiap tahun akademik yang diikuti oleh Yayasan, Ketua, Senat STIS, seluruh unit pelaksana penjaminan mutu, stakeholder eksternal. Perumusan IKU dan IKT didasarkan pada RIP dan Renstra STIS yang telah ditetapkan oleh Ketua. Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Ketua. Manual penetapan bisa berubah sesuai dengan perkembangan dan akan disahkan kembali oleh Ketua

C. Penetapan Standar SPMI

Langkah-langkah Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

a) Pembentukan Tim Perumus dan Penyusun Standar SPMI

Dalam rangka tersusunnya Standar, ketua mengeluarkan Surat Keputusan Pembentukan Tim Perumus dan Penyusun Standar. Tujuannya adalah efektifitas dan efisiensi pelaksanaan penyusunan dan output yang dihasilkan.

a) Penyusunan Standar SPMI

Pada langkah penyusunan standar SPMI, tahapan yang dilakukan adalah:

- 1) Analisis kebutuhan standar mutu berdasarkan hasil AMI dan monev yang telah dilakukan pada periode sebelumnya. Kegiatan analisis kebutuhan dilakukan oleh LPM mengacu pada Visi, Misi, Tujuan STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK, RIP dan Renstra, serta Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) periode sebelumnya, hasil evaluasi diri UPPS dan Institusi, masukan stakeholders dan hasil *benchmarking* dari perguruan tinggi lain.
- 2) Perumusan berbagai standar mutu baru dan standar mutu peningkatan disusun berdasarkan hasil AMI dan laporan kegiatan pengendalian yang dilakukan oleh UPPS, Prodi, dan unit terkait. Perumusan standar mutu baru disusun dengan mempertimbangkan berbagai kebijakan internal dan eksternal (perundang-undangan, peraturan pemerintah, peraturan menteri, dan lain-lain), misal kebijakan terkait sistem akreditasi internasional, kebijakan pengembangan perguruan tinggi, dan kebijakan asosiasi program studi berbasis keilmuan dan *scientific vision*.
- 3) Formulasi rumusan standar mutu menggunakan rumus ABC (*Audience, Behavior, Conditon, Degree*).
- 4) Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan Renstra STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK ditetapkan indikator kinerja setiap standar tersebut. Indikator kinerja meliputi IKU dan IKT sebagai target capaian indikator yang digunakan sebagai tolak ukur capaian standar.
- 5) Melakukan uji publik hasil perumusan standar dikti yang ditetapkan sendiri kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan saran perbaikan atas standart dikti yang ditetapkan.
- 6) Meminta persetujuan senat dan Yayasan, kemudian menetapkan standar dikti yang ditetapkan institusi sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam statuta.

b) Sosialisasi Draf Standar SPMI

Draf rumusan standar disosialisasikan dalam workshop yang diikuti Yayasan, Senat Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS), lembaga pelaksana penjaminan mutu, stakeholder eksternal. Tujuan dari sosialisasi adalah untuk memperoleh masukan sehingga rumusan standar memiliki validitas isi dan konstruk.

c) Revisi Draf Standar SPMI

Hasil workshop terhadap draf standar menjadi acuan bagi Tim LPM untuk merevisi dan mengembangkan standar.

d) Persetujuan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS)

LPM mempresentasikan rumusan standar pada rapat Senat STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK. Tujuan kegiatan ini adalah memperoleh persetujuan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) yang dituliskan dalam Berita Acara Persetujuan Standar SPMI yang ditandatangani oleh seluruh anggota Senat STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK. Berita Acara Persetujuan Standar SPMI dijadikan dasar untuk penetapan standar oleh Ketua.

e) Penetapan Standar

Ketua mengeluarkan Surat Keputusan tentang Penetapan Standar SPMI berdasarkan persetujuan standar SPMI oleh Senat STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENETAPAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Pimpinan STIS menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah.
2. Tim perumus berdiskusi dengan LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah.
3. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan STIS yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI STIS, 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,
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dan Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016;
5. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
6. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok-kelompok yang dibentuk.
7. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik.
8. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
9. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan STIS untuk dibahas dalam forum senat.
10. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat STIS.
11. Pemimpin STIS meminta kepada ketua senat STIS untuk menyelenggarakan rapat pleno senat STIS, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
12. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Ketua.

E. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

- 1) diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.

- 2) perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

F. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut.

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

G. Daftar sarana

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

H. Referensi

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

Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

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

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK pada semua tingkatan baik tingkat Sekolah Tinggi, UPPS, Biro, Lembaga, dan Unit lain.

Standar dalam SPMI STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK meliputi kelompok:

1. Standar Pendidikan

1) Ruang lingkup Standar Pendidikan terdiri atas:

- a. Standar Kompetensi Lulusan
- b. Standar Isi pembelajaran
- c. Standar Proses pembelajaran
- d. Standar Penilaian Pendidikan pembelajaran
- e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
- h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

2. Standar Penelitian

Standar Penelitian terdiri atas:

- 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
- h. Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian.

3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

Standar PkM terdiri atas:

- a. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- b. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
- c. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
- d. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
- e. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
- f. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
- g. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- h. Standar pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

C. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
2. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah /prodi 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.
 - i. penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
 - ii. melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
 - iii. menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar.

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

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. LPM yang merupakan tim SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.

2. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM dan disahkan oleh Ketua yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
3. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
2. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS)/prodi mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.
3. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS)/prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.
4. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.
5. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
6. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di aras Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) maupun program studi.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:

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

G. Daftar formulir

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

2. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian. Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI
3. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual

Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut.

1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
- 4.

I. Referensi

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

Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Tujuan evaluasi pada kegiatan monitoring dan evaluasi adalah mengevaluasi pemenuhan standar SPMI pada tingkat unit kerja. Sedangkan tujuan evaluasi pada kegiatan audit mutu adalah melakukan audit untuk pengecekan pelaksanaan standar yang telah dilaporkan dalam kegiatan monev dengan key performance yang telah ditetapkan. Hasil dari audit digunakan untuk penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

Secara umum evaluasi standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS), Biro, Lembaga, dan Unit lain. Evaluasi Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan diperlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus. Evaluasi standar SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap semester dan maksimal 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja, yang dilaksanakan baik dengan cara monev dan audit mutu.

Unit kerja harus melakukan monev pada proses, luaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan setiap standar SMPI yang dapat berbentuk:

- a) *Diagnostic evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan/kendala tersebut.
- b) *Formative evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.
- c) *Summative evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan tentang efektivitas, keberhasilan dan dampak dari pelaksanaan standar. Termasuk ke dalam evaluasi hasil akhir ini pula kegiatan yang disebut audit. Apabila *Summative evaluation* dilakukan pihak eksternal disebut akreditasi.

Dilihat dari pihak yang harus melaksanakan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut:

- i. Evaluasi harus dilakukan oleh Audience dari setiap pelaksanaan standar SPMI.
- ii. Evaluasi harus dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan Audience dari setiap pelaksanaan standar dan sebagai bagian dari tugas, wewenang serta tanggungjawab sesuai struktur organisasi di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) pada unit masing masing yang disebut dengan evaluasi meleka.

- iii. Evaluasi dilakukan oleh LPM untuk mengaudit mutu. Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) dan jika pelaksanaannya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi termasuk UPPS.
2. Evaluasi eksternal oleh BAN-PT dan/lembaga akreditasi mandiri, evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan
 3. Standar dalam SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) meliputi kelompok:
 - a) standar pendidikan,
 - b) standar penelitian,
 - c) standar pengabdian kepada masyarakat,
 4. 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.
 5. 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.
 6. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi:
 - a) standar hasil PkM,
 - b) standar isi PkM,
 - c) standar proses PkM,
 - d) standar penilaian PkM,
 - e) standar pelaksana PkM,

- f) standar sarana dan prasarana PkM,
- g) standar pengelolaan PkM, dan
- h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
 - i. Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
 - ii. Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).
 - iii. Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
 - iv. Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:
 - a) Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
 - b) Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - c) Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.
2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan standar.
4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.

6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - i. Pelaksana standar itu sendiri,
 - ii. Tim evaluasi yang dibentuk,
 - iii. Atasan/pimpinan,
 - iv. Tim Auditor Mutu Internal
2. Tim SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) pada aras Sekolah Tinggi (LPM) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

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

- i. Mencapai standar dalam SPMI, atau
- ii. Melampaui standar dalam SPMI, atau
- iii. Belum mencapai standar dalam SPMI, atau iv. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

G. Daftar formulir

1. Prosedur/SOP audit.
2. Formulir Evaluasi diri.
3. Formulir audit mutu internal
4. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

H. Daftar sarana

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

I. Referensi

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

Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) meliputi kelompok:
 - a) standar pendidikan,
 - b) standar penelitian,
 - c) standar pengabdian kepada masyarakat,
3. Kelompok standar pendidikan meliputi:
 - a) standar kompetensi lulusan,
 - b) standar isi pembelajaran,
 - c) standar proses pembelajaran,
 - d) standar penilaian pembelajaran,
 - e) standar dosen dan tenaga kependidikan,
 - f) standar sarana dan prasarana pembelajaran,
 - g) standar pengelolaan pembelajaran, dan
 - h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi:
 - a) standar hasil penelitian,
 - b) standar isi penelitian,
 - c) standar proses penelitian,
 - d) standar penilaian penelitian,
 - e) standar peneliti,
 - f) standar sarana dan prasarana penelitian,
 - g) standar pengelolaan penelitian, dan
 - h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi:
 - a) standar hasil PkM,

- b) standar isi PkM,
- c) standar proses PkM,
- d) standar penilaian PkM,
- e) standar pelaksana PkM,
- f) standar sarana dan prasarana PkM,
- g) standar pengelolaan PkM, dan
- h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

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

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

2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
3. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
4. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
5. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.

6. Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Syarif Abdurrahman Pontianak.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

1. Tim SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) pada aras Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) (LPM) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

1. evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
2. untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.

3. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

G. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Pengendalian SPMI adalah:

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

H. Daftar sarana

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

I. Referensi

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

Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Pengembangan/Peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengembangan/peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di STIS Syaraif Abdurrahman Pontianak.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir dan standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya.

Terdapat dua macam peningkatan mutu, yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar

SPMI yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui *benchmarking*.

Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan-Pelaksanaan-Evaluasi-Pengendalian-Peningkatan (PPEPP).

Pengembangan/peningkatan melalui *benchmarking* standar mutu, untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya. Terdapat 2 (dua) yaitu *benchmarking* internal dan eksternal. *Benchmarking* internal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI antar UPPS, Biro, Lembaga, dan Unit lain. *Benchmarking* eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

1. Standar dalam SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) meliputi kelompok:

- a) Standar Pendidikan,
- b) standar penelitian,
- c) standar pengabdian kepada masyarakat,

2. sKelompok 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.

3. 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.
- 4. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi:
 - a) standar hasil PkM,
 - b) standar isi PkM,
 - c) standar proses PkM,
 - d) standar penilaian PkM,
 - e) standar pelaksana PkM,
 - f) standar sarana dan prasarana PkM,
 - g) standar pengelolaan PkM, dan
 - h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

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

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) (LPM) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS)/program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
2. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS)/program studi mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS)/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.

3. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS)/program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
4. Unit SPMI pada aras Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS)/program studi melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP

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

G. Daftar formulir

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

H. Daftar sarana

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

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2020.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada tanggal : 30 Januari 2025
Ketua STIS Syarif Abdurrahman Pontianak



Dr. Etika Rahmawati, S.H., M.Kn
NIDN. 2122119101