



# MANUAL SPMI

---


## Unit Penjaminan Mutu Pascasarjana

Penyusunan Dokumen Manual SPMI ini bertujuan untuk membantu kelancaran pelaksanaan Standar SPMI kepada semua pihak terkait dalam menetapkan dan melaksanakan standar sehingga dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Selain itu dengan tersusunnya dokumen Manual SPMI ini diharapkan semua pihak terkait menjalankan standar SPMI secara akuntabel, transparan, dan tertib administrasi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Dokumen Manual ini merupakan satu rangkaian dengan dokumen SPMI lain yaitu Kebijakan SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI.

DOKUMEN  
**MANUAL SPMI**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
PASCASARJANA**  
Universitas PTIQ Jakarta

Unit Penjaminan Mutu  
Pascasarjana  
Universitas PTIQ Jakarta  
2023

 <p>Universitas PTIQ Jakarta</p>	<p><b>UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA</b> <b>PASCASARJANA</b> <b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b></p>	<p><b>No.</b></p>
		<p><b>Tanggal Berlaku:</b></p>
	<p><b>MANUAL SPMI</b></p>	<p><b>Revisi ke:</b></p>
		<p><b>Tanggal :</b></p>

## I. PENDAHULUAN

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian tak terpisahkan dari Standar Mutu dan Manual Mutu atau Prosedur Mutu. Dokumen Manual SPMI ini dapat digunakan sebagai: 1) alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi standar mutu, 2).alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, mengevaluasi pelaksanaan SPMI, dan 3). bukti otentik untuk mencatat/merekam pelaksanaan SPMI secara periodik.

Terdapat banyak macam maupun jumlah Manual SPMI sesuai dengan peruntukannya masing-masing. Setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam manual sebagai alat untuk memenuhi/melengkapi apa yang diatur dalam masing-masing standar. Pada kondisi tertentu dibutuhkan pula manual/borang yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, misal: 1). Manual untuk mencatat/merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu; 2). Manual untuk mencatat/merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh tenaga pendidik, tenaga kependidikan, pejabat struktural, dan sebagainya; 3). Manual untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya checklist berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap program studi.

## II. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PASCASARJANA UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

### 1. Visi Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta

Menjadi Pascasarjana yang Ikonik dalam Kajian Al-Qur'an dan Sains untuk Indonesia dan Dunia.

### 2. Misi Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta

Misi Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan tingkat pascasarjana secara profesional yang efektif, efisien, dan relevan dengan nilai Al-Qur'an, sains, teknologi, serta keindonesiaan.

2. Meningkatkan reputasi bidang penelitian yang unggul dan orisinal berbasis Al-Qur'an dan integrasinya dengan sains.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat serta menginternalisasikan nilai Al-Qur'an ke dalam dunia akademik dan kehidupan masyarakat.
4. Menjalin kerja sama akademik dan nonakademik di tingkat nasional, regional, dan internasional.

### **3. Tujuan Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta**

Adapun tujuan penyelenggaraan Pascasarjana di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta adalah:

1. Menghasilkan lulusan yang berprestasi akademik dan nonakademik serta memiliki daya saing global dalam kajian Al-Qur'an, sains, teknologi, serta keindonesiaan.
2. Menghasilkan penelitian yang unggul serta mempublikasikannya di level nasional, regional, dan internasional.
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat serta mempublikasikannya di level nasional, regional, dan internasional.
4. Merealisasikan segala bentuk kerjasama dengan berbagai lembaga di tingkat nasional, regional, dan internasional.
5. Meningkatkan pelayanan dan fasilitas yang berkualitas, kondusif, inklusif, dan akomodatif.
6. Mengimplementasikan TILAWAH (Teladan, Istikamah, Loyal, Amanah, Wasathiyah, Adaptif, Humanis) dalam setiap aktivitas Tridarma perguruan tinggi.

### **4. Sasaran Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta**

Menghasilkan kualitas *input*, kualitas proses pembelajaran, dan kualitas *output* yang kompetitif adaptif dan berdaya saing tinggi, melalui:

- 1) Peningkatan kualitas *input* mahasiswa sesuai standar internasional.
- 2) Peningkatan pelayanan pembelajaran sesuai standar internasional pendidikan pascasarjana melalui penerapan Prosedur Operasional Baku (POB) Penjaminan Mutu Universitas PTIQ Jakarta.
- 3) Peningkatan kualitas *output* sesuai Aturan Akademik yang ditetapkan Ditjen Dikti, BAN-PT, BSNP, dan Universitas PTIQ Jakarta yang dituangkan pada Buku Pedoman Penyelenggaraan Akademik Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta.
- 4) Peningkatan kualitas tesis dan disertasi mahasiswa dan kemampuan mahasiswa menulis artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi.

- 5) Penyediaan dana penelitian dan pengabdian pada masyarakat secara berkesinambungan dan proporsional kepada dosen pascasarjana yang kegiatannya melibatkan mahasiswa pascasarjana.
- 6) Penyediaan sistem informasi yang mudah diakses mahasiswa dan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) berbasis Website (URL Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta dapat diakses di [www.pasca.ptiq.ac.id](http://www.pasca.ptiq.ac.id)).
- 7) Peningkatan tata kelola aset, manajemen administrasi umum, dan manajemen keuangan sesuai aturan yang ditetapkan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas PTIQ Jakarta.

### III. FUNGSI MANUAL SPMI

Dokumen Manual SPMI Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta berfungsi sebagai:

- 1) Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan / memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan Standar SPMI.
- 2) Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
- 3) Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan

### IV. ISTILAH DAN DEFINISI

No.	Istilah	Pengertian/Definisi
1	Manual SPMI	Sebuah dokumen yang berisikan petunjuk teknis tentang cara, prinsip tatacara pelaksanaan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI
2	Mutu Pendidikan Tinggi	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
3	Sistem Penjaminan Mutu (SPM Dikti)	Kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
4	Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	Kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
5	Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)	Kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi
6	Kebijakan SPMI	Sebuah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana institusi memahami, merancang, dan mengimplementasikan



		SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu
7	Formulir SPMI	Sebuah dokumen tertulis yang berisi kumpulan Manual/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan
8	Standar SPMI	Jabaran dari Kebijakan SPMI yang berisikan berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi
9	Merancangstandard	Olah pikir untuk menghasilkan standard tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal
10	Menetapkanstandard	Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standard dinyatakan berlaku
11	StudiPelacakan	Studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar
12	Standar isi	Ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu
13	Dokumen Pendukung	Sebuah dokumen yang digunakan untuk mendukung/lampiran atau rujukan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut
14	Kompetensi lulusan	Kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan
15	Kurikulum	Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi

## **V. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI**

Ruang lingkup Manual SPMI meliputi manual penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan/perbaikan standar pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan standar untuk keperluan khusus. Standar pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Standar Pendidikan terdiri dari: 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.
- 2) Standar Penelitian terdiri dari: 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 pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 3) Standar pengabdian kepada masyarakat terdiri dari: 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; dan h. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Standar untuk keperluan khusus: Manual penelusuran alumni, manual audit internal, manual pelatihan/workshop/seminar (undangan, daftar hadir, sertifikat, manual terkait anggaran, dan lainnya).

## **VI. MACAM MANUAL SPMI**

Pada dasarnya Manual SPMI Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan / peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta.

### **1. Tahap Penetapan Standar SPMI**

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik di tingkat Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM),

serta masukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Ketua/Sekretaris Program Studi hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Direktur Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta.

## **2. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI**

Tahap pelaksanaan/pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing.

Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

## **3. Tahap Evaluasi Standar**

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja bersama-sama Unit Penjaminan Mutu–Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada Direktur Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta.

## **4. Tahap Pengendalian Standar**

Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.


Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/pemenuhan SPMI dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI.



## **5. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar**

Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.

Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta benchmarking. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Direktur Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

 <p>Universitas PTIQ Jakarta</p>	<b>UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA</b> <b>PASCASARJANA</b> <b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b>	No.
		Tanggal Berlaku :
	<b>MANUAL SPMI</b> <b>MANUAL PENETAPAN STANDAR SMPI</b>	Revisi ke:
		Tanggal :

## VII. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang, dirumuskan, disetujui dan ditetapkan hingga disahkan oleh Direktur Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta. Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta yang mencakup 8 (delapan) standar Pendidikan, 8 standar Penelitian, dan 8 Standar Pengabdian pada Masyarakat yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta.

Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta.

### 2. Ruang Lingkup Penetapan Standar SPMI

Secara umum ruang lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik, kegiatan penelitian, dan kegiatan pengabdian pada masyarakat sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan tri dharma di Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta. 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 Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku. Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Direktur Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta.

### 3. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Penetapan Standar SPMI :

- 1) **Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal** adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi pelaksanaannya, dikendalikan pelaksanaannya, ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pada semua unit.
- 2) **Merancang Standar** adalah lah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
- 3) **Merumuskan Standar** adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
- 4) **Menetapkan Standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 5) **Studi Pelacakan** adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
- 6) **Uji Publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.

### 4. Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI

Penetapan setiap Standar SPMI perlu mengikuti suatu mekanisme penetapan dan pemenuhan standar yang bersifat khusus sesuai jenis standar. Secara umum, penetapan dan pemenuhan standar mutu harus dilakukan mengikuti mekanisme sebagai berikut:.

- 1) Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
- 2) Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat universitas, Pascasarjana, program studi, bagian, dan seterusnya sesuai kebutuhan.
- 4) Tiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun.

- 5) 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*).
- 6) Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
- 7) Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.
- 8) Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggota antara lain unsur pemimpin unit kerja, unsur dosen, tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan *stakeholders* eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.
- 9) 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.
- 10) Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi SPM.
- 11) Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada tingkat universitas dan Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta
- 12) Standar pada tingkat Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta disahkan oleh Direktur Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta setelah mendapat persetujuan Dewan Pertimbangan.
- 13) Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- 14) Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) yang berarti:
  - Audience*: menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut
  - Behaviour*: menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat “should be” yang harus selalu dapat diukur
  - Competence*: menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (*behaviour*) yang telah dirumuskan
  - Degree*: menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/ perilaku pada standar tersebut



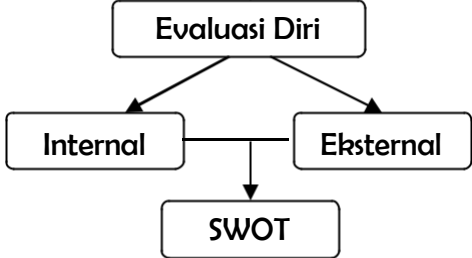
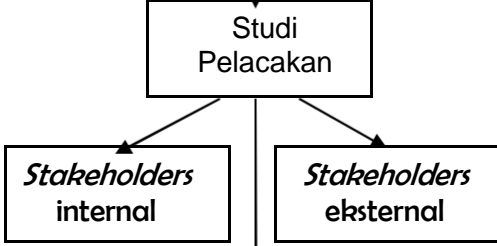

Jika standar dinyatakan dalam struktur kalimat lengkap, A adalah subjek, B berada pada predikat, C menempati posisi objek, dan D adalah keterangan.

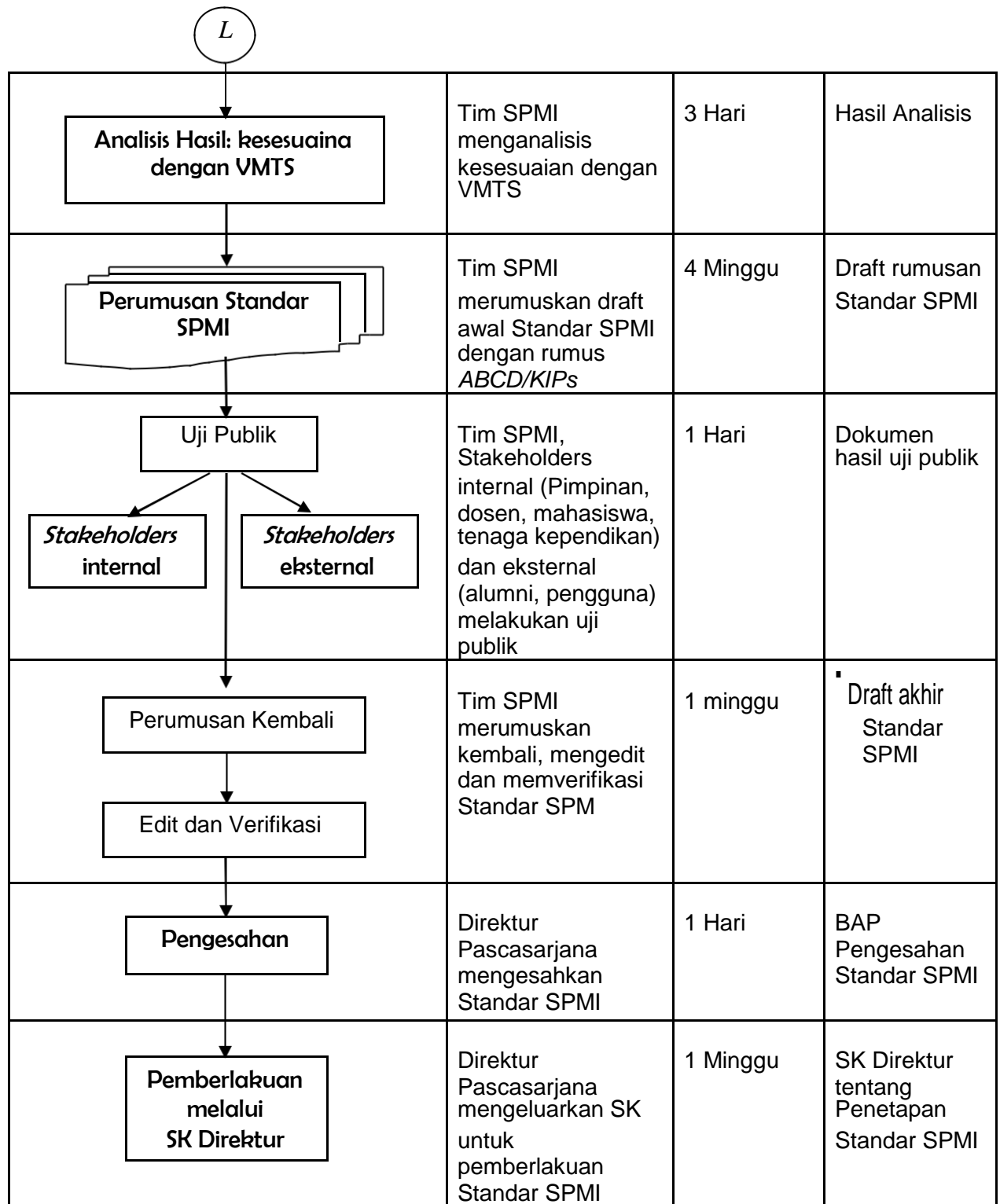
## 5. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah :

- 1) Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta
- 2) Unit Penjaminanan Mutu
- 3) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- 4) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.

## 6. Diagram Alir

Diagram alir (Flowchart)	Prosedur	Perkiraan Waktu	Output
 <pre> graph TD     A[Pengumpulan] --&gt; B[Pencatatan]             </pre>	Tim SPMI mengumpulkan peraturan peraturan perundang-undangan	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Daftar Peraturan</li> <li>▪ Kumpulan peraturan</li> </ul>
 <pre> graph TD     B[Pencatatan] --&gt; C[Evaluasi Diri]             </pre>	Tim SPMI mencatat norma hukum dan syarat dalam perundangan.	1 minggu	Catatan norma hukum atau syarat
 <pre> graph TD     C[Evaluasi Diri] --&gt; D[Internal]     C --&gt; E[Eksternal]     D --&gt; F[SWOT]     E --&gt; F             </pre>	Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram, Prodi dan Civitas Akademika melakukan Evaluasi diri	2 Minggu	Dokumen evaluasi diri
 <pre> graph TD     F[SWOT] --&gt; G[Studi Pelacakan]     G --&gt; H[Stakeholders internal]     G --&gt; I[Stakeholders eksternal]             </pre>	Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram, Prodi dan Civitas Akademika melakukan studi pelacakan	4 Minggu	Dokumen hasil studi pelacakan
 <pre> graph TD     I[Stakeholders eksternal] --&gt; L((L))             </pre>			



 Universitas PTIQ Jakarta	<b>UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA</b> <b>PASCASARJANA</b> <b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b>	<b>No.</b>
	<b>MANUAL SPMI</b> <b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR</b> <b>SMPI</b>	<b>Tanggal Berlaku:</b>
		<b>Revisi ke:</b>
		<b>Tanggal:</b>

## VIII. MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Prosedur Operasional Baku (POB) dan Formulir SPMI yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

### 1. Tujuan Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Pascasarjana, Program Studi, dan Unit/Bagian Pelaksana Teknis dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga terciptanya budaya mutu.

### 2. Ruang Lingkup Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta 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 Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta pada semua tingkatan.

### 3. Definisi Istilah

- 1) **Melaksanakan Standar** adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar
- 2) **Prosedur Operasional Baku (POB)** adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 3) **Prosedur kerja** adalah uraian tentang langkah/prosedur yang harus dilalui atau dilakukan seseorang untuk mencapai atau menghasilkan sesuatu. Urutan langkah tersebut menggambarkan adanya suatu proses yang berurutan, sistematis, logis dan koheren.



- 4) **Instruksi Kerja** adalah prosedur kerja dalam bentuk lebih rinci dan teknis.
- 5) **Standar SPMI** adalah pernyataan tertulis yang berisi satu atau kedua hal berikut :
  - a) Spesifikasi atau rincian tentang sesuatu hal khusus, yang memperlihatkan sebuah tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan, pedoman;
  - b) Perintah agar melakukan sesuatu untuk mencapai atau memenuhi spesifikasi seperti yang dimaksud pada point a).
  - c) Kualifikasi mutu yang akan dicapai oleh Perguruan Tinggi.
- 6) **Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal** adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi pelaksanaannya, dikendalikan pelaksanaannya, ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan pada semua unit.

#### 4. Langkah-Langkah Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- 1) Tiap unit kerja perlu menyusun kebijakan yang terstruktur agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
- 2) Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 3) Sosialisasikan isi standar SPMI keseluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- 4) Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 5) Sosialisasikan Prosedur kerja atau POB, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar SPMI
- 6) Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
- 7) Laksanakan kegiatan penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik dengan menggunakan Standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian.
- 8) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja, pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
- 9) Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.


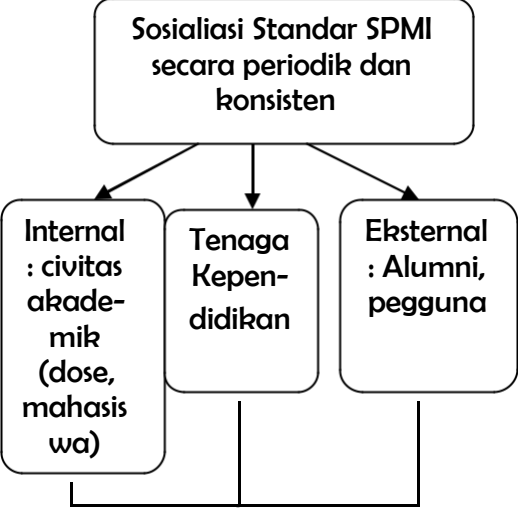
10) Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

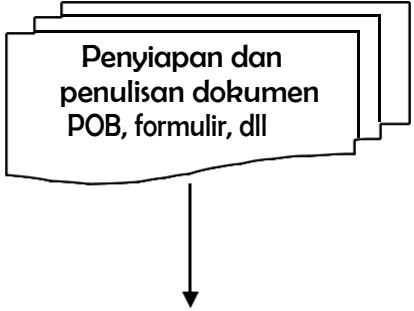
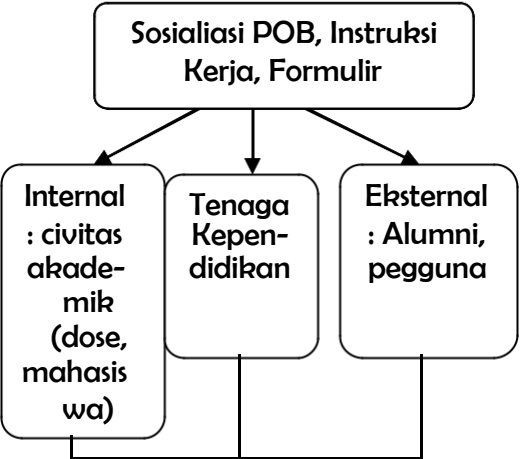
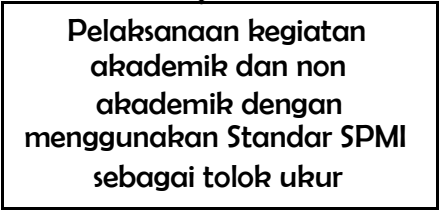
#### 5. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Pemenuhan Standar SPMI


Pihak-pihak yang harus melaksanakan pemenuhan Standar SPMI adalah :

- 1) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 2) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

#### 6. Diagram Alir

Diagram alir (Flowchart)	Prosedur	Perkiraan Waktu	Output
	<p>Tim Unit SPMI, Pimpinan Pascasarjana dan Prodi melakukan persiapan teknis dan administratif pelaksanaan Standar</p>	<p>1 minggu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Daftar Peraturan</li> <li>▪ Kumpulan peraturan</li> </ul>
	<p>Tim Unit SPMI, Pimpinan Pascasarjana dan Prodi melaksanakan sosialisasi secara periodik dan konsisten mengenai pelaksanaan standar kepada Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan dan pihak lainnya yang secara eksplisit terkait dengan standar yang telah ditetapkan</p>	<p>2 Minggu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen sosilasaki</li> </ul>

 <p>Penyiapan dan penulisan dokumen POB, formulir, dll</p>	<p>Tim Unit SPMI, Pimpinan Pascasarjana dan Prodi menyiapkan dan menuliskan dokumen POB, Instruksi Kerja, dll sesuai dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan Pimpinan Program Pascasarjana</p>	<p>4 Minggu</p>	<p>Dokumen POB, Instruksi kerja, formulir, dll.</p>
 <p>Sosialisasi POB, Instruksi Kerja, Formulir</p> <p>Internal : civitas akademik (dosen, mahasiswa)</p> <p>Tenaga Kependidikan</p> <p>Eksternal : Alumni, pengguna</p>	<p>Tim SPMI, Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan Prodi mensosialisasikan SOP/POB kepada Stakeholders internal (Pimpinan, dosen, mahasiswa), tenaga kependidikan dan eksternal (alumni dan pengguna)</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Dokumen hasil sosialisasi</p>
 <p>Pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik dengan menggunakan Standar SPMI sebagai tolok ukur</p>	<p>Rektor Universitas PTIQ Jakarta mengeluarkan SK Rektor untuk pemberlakuan Standar SPMI</p>	<p>Per semester</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen pelaksanaan</li> <li>▪ Formulir terkait standar</li> </ul>

 <b>Universitas PTIQ Jakarta</b>	<b>UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA PASCASARJANA UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b>	No.
		Tanggal Berlaku :
	<b>MANUAL SPMI MANUAL EVALUASI STANDAR SMPI</b>	Revisi ke:
		Tanggal :

## IX. MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

Evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan. Selain itu, evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

### 1. Tujuan Manual Evaluasi Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI bertujuan: 1) mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan ercapai atau terpenuhi, 2) Sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan standard SPMI Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta.

### 2. Ruang Lingkup Pengendalian Standar SPMI

Secara umum evaluasi standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar pada seluruh tingkatan mulai Pascasarjana, Program Studi, dan Unit Pelaksana Teknis. Evaluasi Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan 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 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

### **3. Definisi Istilah**

- 1) **Monitoring:** Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
- 2) **Evaluasi:** Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 3) **AMI (Audit Mutu Internal)** merupakan proses evaluasi baik terhadap proses akademik (AMAI) dan Non akademik yang dilaksanakan secara independen oleh internal Universitas untuk mengetahui ketercapaian pelaksanaan Standar SPMI bidang akademik dalam rangka meningkatkan mutu.
- 4) **Audit sistem** adalah audit terhadap kecukupan kebijakan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
- 5) **Audit Kepatuhan** adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan ditempat teraudit/ visitasi.
- 6) **Bukti Audit (Audit Evidence):** Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.

### **4. Langkah-Langkah Evaluasi Standar SPMI**

Evaluasi Standar SPMI dilakukan dengan mengevaluasi atau melakukan audit mutu internal tentang pelaksanaan SPMI. Evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara sebagai berikut:


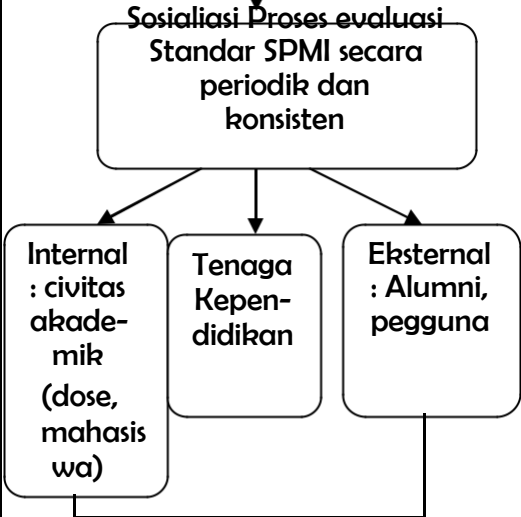
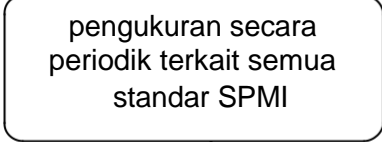
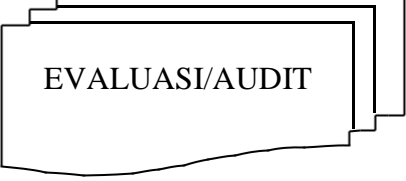
- 1) Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan proses evaluasi.
- 2) Sosialisasikan proses evaluasi standar SPMI keseluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten mengenai proses evaluasi.
- 3) Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar SPMI.
- 4) Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar (dapat melalui proses AMI oleh auditor internal dan ditulis dalam bentuk bukti audit).
- 5) Catat pula bila diketemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang dilaksanakan (dapat melalui proses AMI oleh auditor internal dan ditulis dalam bentuk bukti audit).

- 6) Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
- 7) Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi (dapat berupa laporan audit).
- 8) Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar SPMI kepada Direktur Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.


**5. Kualifikasi pejabat /petugas yang menjalankan Evaluasi Standar SPMI**

- 1) Tim SPMI atau Unit Penjaminan Mutu
- 2) Auditor Internal.
- 3) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan (Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi, dan Unit Pelaksana)
- 4) Dosen dan mahasiswa terkait.
- 5) Tenaga Kependidikan dan/atau
- 6) Seluruh pihak yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan Standar SPMI terkait.

## 6. Diagram Alir

Diagram alir (Flowchart)	Prosedur	Perkiraan Waktu	Output
 <p>Persiapan Teknis dan administratif Proses Evaluasi Standar</p>	<p>Tim Unit SPMI, Direktur PPs, dan Prodi melakukan persiapan teknis dan administratif pelaksanaan Standar</p>	<p>1 minggu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Peraturan</li> <li>Kumpulan peraturan</li> </ul>
 <p>Sosialisasi Proses evaluasi Standar SPMI secara periodik dan konsisten</p> <p>Internal : civitas akademik (dosen, mahasiswa)</p> <p>Tenaga Kependidikan</p> <p>Eksternal : Alumni, pengguna</p>	<p>Tim Unit SPMI, Direktur PPs, dan Prodi melaksanakan sosialisasi secara periodik dan konsisten mengenai pelaksanaan proses evaluasi kepada Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan dan pihak lainnya yang secara eksplisit terkait dengan standar yang telah ditetapkan</p>	<p>2 Minggu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen sosialisasi</li> </ul>
 <p>pengukuran secara periodik terkait semua standar SPMI</p>	<p>Tim Unit SPMI, Direktur PPs, Prodi, Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Alumni dan Pengguna melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian Standar SPMI</p>	<p>1 semester</p>	<p>Dokumen terisi dari formulir-formulir terkait dengan standar yang dievaluasi</p>
 <p>EVALUASI/AUDIT</p>	<p>Auditor Internal, Tim SPMI, Direktur PPs, Prodi, Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan melaksanakan audit secara simultan</p>	<p>2 Bulan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen hasil evaluasi/ Audit</li> </ul>



	<b>UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA</b> <b>PASCASARJANA</b> <b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b>	<b>No.</b>
		<b>Tanggal Berlaku:</b>
	<b>MANUAL SPMI</b> <b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR</b> <b>SPMI</b>	<b>Revisi ke:</b>
		<b>Tanggal:</b>

## **X. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI**

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta 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. Kemudian, untuk mengendalikan standar, semua unit yang ada di lingkungan Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta perlu menetapkan secara sah standar-standar yang diberlakukan.

### **1. Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI**

Tujuan dari manual pengendalian standar SPMI yaitu:

- 1) Sebagai pedoman dalam melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan standard SPMI Universitas PTIQ Jakarta, sehingga pelaksanaan isi standar SPMI dapat tercapai/dipenuhi.
- 2) Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan ercapai atau terpenuhi.
- 3) Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta secara terus-menerus dan berkelanjutan.

## 2. Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI

Secara umum pengendalian standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketikastandar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus. Pengendalian SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

## 3. Definisi Istilah

- 1) **Pengendalian** adalah tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan /kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki.
- 2) **Tindakan koreksi** adalah kegiatan melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI.
- 3) **Monitoring** adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
- 4) **Evaluasi** adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

## 4. Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik melalui Evaluasi maupun dengan cara Audit Internal. Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut

- 1) Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

- 2) Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI, atau apabila isi Standar SPMI gagal dicapai.
- 3) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
- 4) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir(borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan
- 5) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- 6) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- 7) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- 8) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- 9) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM Universitas PTIQ Jakarta
- 10) Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Direktur Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta untuk ditindaklanjuti

Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :


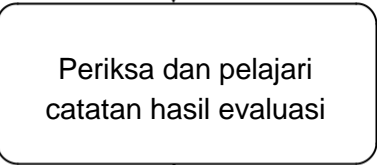
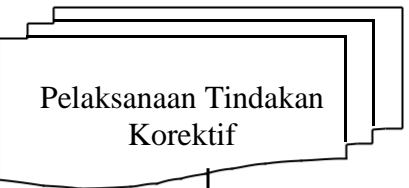
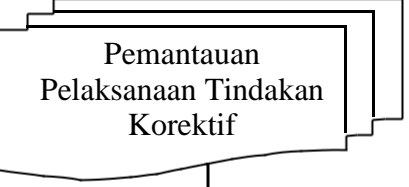
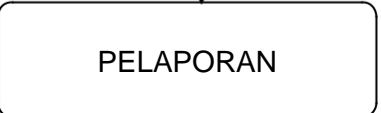
- 1) Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta dengan mengacu pada Audit Internal Charter, Prosedur Operasional Baku (POB), Audit Internal dan Formulir(Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan Direktur Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta dan atau unit kerjanya.
- 2) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- 3) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.


- 4) Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
- 5) Membuat laporan kepada Direktur Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

#### **5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI**

- 1) Tim SPMI atau Unit Penjaminan Mutu
- 2) Auditor Internal.
- 3) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan (Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi, dan Unit Pelaksana)
- 4) Dosen dan mahasiswa terkait.
- 5) Tenaga Kependidikan dan/atau
- 6) Seluruh pihak yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan Standar SPMI terkait.

## 6. Diagram Alir

Diagram alir (Flowchart)	Prosedur	Perkiraan Waktu	Output
 <p>Persiapan Teknis dan administratif Proses Pengendalian Standar</p>	Tim Unit SPMI, Direktur PPs dan Prodi melakukan persiapan teknis dan administratif pelaksanaan pengendalian SPMI	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketersediaan dokumen hasil evaluasi Standar SPMI</li> </ul>
 <p>Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi</p>	Tim Unit SPMI/, auditor internal melaksanakan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi (terkait ketidak tercapaian/kegagalan terhadap Standar SPMI yang telah ditetapkan)	1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen Hasil pemeriksaan terhadap dokumen evaluasi</li> <li>▪ Rekomendasi tindakan korektif</li> </ul>
 <p>Pelaksanaan Tindakan Korektif</p>	Tim Unit SPMI, Direktur PPs, Prodi, Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, melakukan tindakan korektif terhadap ketercapaian Standar SPMI	4 Minggu	Dokumen bukti implementasi tindakan korektif.
 <p>Pemantauan Pelaksanaan Tindakan Korektif</p>	Auditor Internal, Tim SPMI, Direktur PPs, Prodi, Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan melaksanakan audit secara simultan	4 Minggu	Dokumen pemantauan terhadap pelaksanaan tindakan korektif.
 <p>PELAPORAN</p>	Auditor Internal, Tim SPMI, Direktur PPs	2 Minggu	Dokumen laporan hasil pengendalian

	<b>UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA</b> <b>PASCASARJANA</b> <b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b>	<b>No.</b>
		<b>Tanggal Berlaku :</b>
	<b>MANUAL SPMI</b> <b>PENGEMBANGAN/PENINGKATAN</b> <b>STANDAR SPMI</b>	<b>Revisi ke:</b>
		<b>Tanggal :</b>

## **XI. MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI**

Pengembangan/Peningkatan Standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya dengan berdasarkan pada siklus SPMI, dilakukan pengembangan/ peningkatan standar secara berkelanjutan (Continuous Improvement).

### **1. Tujuan Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI**

Pengembangan/peningkatan standar SPMI bertujuan untuk :

- 1) secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.
- 2) diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta.
- 3) Sebagai pedoman dalam peningkatan standard SPMI Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta secara berkelanjutan setiap akhir siklus suatu Standar SPMI

### **2. Ruang Lingkup**

Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar SPMI dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar SPMI dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan. Manual ini digunakan untuk semua standar SPMI. 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

Perencanaan-Pelaksanaan-Evaluasi-Pengendalian-Pengembangan/Perbaikan (PPEPP).Pengembangan/ peningkatan melalui benchmarking standar mutu, untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya.Terdapat 2 (dua) benchmarking yaitu benchmarking internal dan eksternal.Benchmarking internal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI antar Program Studi/Bagian di lingkungan unit kerja Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta. Benchmarking eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

### **3. Definisi Istilah**

- 1) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar SPMI, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi Standar SPMI adalah tindakan menilai isi Standar SPMI, didasarkan, antara lain, pada :
  - a) Hasil pelaksanaan isi Standar SPMI pada waktu sebelumnya.
  - b) Perkembangan situasi dan kondisi Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta dan masyarakat pada umumnya dan
  - c) Relevansinya dengan Visi Misi Tujuan Sasaran Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta.
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya

### **4. Langkah-Langkah Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI**

Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- 1). Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
- 2). Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.



- 3). Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
  - a) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
  - b) Perkembangan situasi dan kondisi Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan niversitas dan Stakeholder.
  - c) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta.
- 4). Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan stadar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

**5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengembangan/peningkatan Standar SPMI adalah

- 1) Pimpinan Pascasarjana Universitas PTIQ Jakarta, Unit Penjamin Mutu, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- 3) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

## 6. Diagram Alir

Diagram alir (Flowchart)	Prosedur	Perkiraan Waktu	Output
<pre> graph TD     A[Pelajari isi laporan hasil pengendalian Standar SPMI] --&gt; B[Rapat atau forum diskusi]     B --&gt; C[Internal : civitas akademik (dosen, mahasiswa)]     B --&gt; D[Tenaga Kependidikan]     B --&gt; E[Pejabat struktural]     C --&gt; F[EVALUASI ISI STANDAR]     D --&gt; F     E --&gt; F     F --&gt; G[REVISI ISI STANDAR]     G --&gt; H[PENETAPAN ISI STANDAR SPMI BARU]           </pre>	Tim Unit SPMI mempelajari hasil pengendalian Standar SPMI	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen/ catatan hasil pengendalian</li> </ul>
	Tim Unit SPMI, Pimpinan Pascasarjana, Prodi Dosen, dan pihak lainnya yang secara eksplisit terkait dengan standar yang telah ditetapkan melakukan rapat/forum diskusi untuk membarakan hasil pengendalian.	1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Forum diskusi</li> </ul>
	Tim Unit SPMI, Pascasarjana, Prodi, Dosen.	2 Minggu	Dokumen hasil evaluasi isi standar SPMI.
	Tim SPMI, Pimpinan Pascasarjana, Prodi, Dosen, melaksanakan revisi terhadap isi standar yang baru.	2 Minggu	Dokumen revisi isi standar
<p>(Proses kembali mengikuti proses penetapan Standar SMPI seperti di dalam manual penetapan standar SPMI)</p>	Tim SPMI atau Unit khusus SPMI Pimpinan Pascasarjana, Prodi, Dosen dan mahasiswa serta Tenaga Kependidikan	15 Minggu	Dokumen Standar SPMI yang baru.

## **XII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Meteri Riset, Teknologi dan Pendidika Tinggi No 100 Tahun 2017 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendidikan,
4. Peraturan Meteri Riset, Teknologi dan Pendidika Tinggi No 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas PTIQ Jakarta;
5. Peraturan Meteri Riset, Teknologi dan Pendidika Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Meteri Riset, Teknologi dan Pendidika Tinggi No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Meteri Pendidika dan kebudayaan No 4 Tahu 2020 tetang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Praktik Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 2008 Departemen Pendidikan Nasional – Direktorat Pendidikan Tinggi
9. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi, 2006, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
10. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu 2018