MANUAL SPMI

UNIVERSITAS ALMUSLIM

Bireuen Provinsi Aceh

2016

YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM
BIREUEN PROVINSI ACEH
SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003
Kampus : Jln. Almuslim Telp.(0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM
Nomor :127.4/SK/Umuslim/PP.2016

T E N T A N G

PENETAPAN KEBIJAKAN SPMI, MANUAL SPMI, STANDAR SPMI DAN PROSEDUR SPMI UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN PROVINSI ACEH TAHUN 2016

REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM

Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran aktifitas akademik dan unit-unit kerja dalam lingkup Universitas Almuslim, perlu menetapkan kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Prosedur SPMI Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2016.

2. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut, perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan.

Memperhatikan : Saran dan Pendapat unsur Pimpinan dalam lingkup Universitas Almuslim.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Kementerian Riset dan Teknologi Dikti Nomor : 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Statuta Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam.
6. Keputusan Ketua Yayasan Almuslim Peusangan Nomor : 008/SK/YAP/X/2016 tanggal 01 Oktober 2016 Tentang Perpanjangan Tugas Rektor Universitas Almuslim Matangglumpangdua Kabupaten Bireuen.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Prosedur SPMI Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2016.

Kelima : Segala biaya yang dikeluarkan akibat keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Almuslim.

Keenam : Apabila terdapat kekeliruan dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : BIREUEN
PADA TANGGAL : 25 NOVEMBER 2016
UNIVERSITAS ALMUSLIM
Rektor,

Dr. H. Amiruddin Idris, SE, M.Si
NIP. 19570805 198603 1 007

Tembusan :
1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas di Jakarta;
2. Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah XIII Aceh di Banda Aceh;
3. Ketua Majelis Permusyawaratan Almuslim Peusangan di Matangglumpangdua;
4. Ketua Yayasan Almuslim Peusangan di Matangglumpangdua;
5. Wakil Rektor dalam Lingkup Universitas Almuslim;
6. Kepala Biro dalam Lingkup Universitas Almuslim;
7. Dekan / Direktur Program Diploma III dalam lingkup Universitas Almuslim.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Manual SPMI Universitas Almuslim. Manual ini disusun sebagai acuan bagi pengembangan Manual SPMI tingkat fakultas dan program studi. Manual ini adalah panduan bagi pengelola program, para dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas proses pendidikan tinggi.

Manual ini bersifat dinamis dan terbuka, artinya dapat diperbaiki dari waktu ke waktu dengan tetap mengacu pada ketentuan dalam perundang-undangan dan situasi serta kondisi Universitas Almuslim. Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Manual SPMI Universitas Almuslim dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Manual ini. Kritik dan saran terhadap Manual ini sangat diharapkan guna penyempurnaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Almuslim.

Bireuen, September 2016
Ketua Badan Penjaminan Mutu,

Ir. Zahrul Fuady, MP

DAFTAR ISI

Halaman Muka i

Kata Pengantar ii

Daftar Isi iii

1. Manual Penetapan Standar SPMI Universitas Almuslim 1
2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI Universitas Almuslim 6
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI Universitas Almuslim 11
4. Manual pengendalian pelaksanaan standar SPMI Universitas Almuslim.... 14
5. Manual Peningkatan Standar SPMI Universitas Almuslim 17

MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Perumusan	Tim Ad Hoc Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ariani Kasmiran, S.Pt, MP
Pemeriksaan	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ir. Zahrul Fuady, MP
Penetapan	Rektor Universitas Almuslim	Tanda Tangan Dr. Amiruddin Idris, SE, M.Si
Pengendalian	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ir. Zahrul Fuady, MP

Rektor **Universitas Almuslim**	**Disetujui oleh :**
Revisi ke- 03	**Tanggal** **25 November 2016**

Dr. Amiruddin Idris, SE, M.Si

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

"Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Manual penetapan merupakan bagian dari sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang yang bertujuan:

a. Merancang, merumuskan dan menetapkan seluruh Standar SPMI di Universitas Almuslim.
b. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan SPMI di seluruh unit kerja di Universitas Almuslim
c. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku di Universitas Almuslim
d. Bukti otentik bahwa universitas telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;

3. LUAS LINGKUP MANUALPENETAPAN SPMI DAN PENGGUNAANNYA

a. Ketika sebuah Standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
b. Untuk semua Standar SPMI yang telah ditetapkan di Universitas Almuslim

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Merancang Standar SPMI** adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu di Universitas Almuslim. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti dan penetapan Standar Dikti di Universitas Almuslim berupa Standar Kerjasama, Standar sistem informasi, dan Standar kebersihan dan lingkungan
b. **Merancang Standar SPMI** : menuliskan isi setiap Standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus **A** (*Audience*), **B** (*Behaviour*), **C** *(Comptence*), dan **D** (*Degree*), dimana :

Audience	:	Subyek yang harus melakukan sesuatu atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi Standar
Behaviour	:	Apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan
Comptence	:	Kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteri yang harus dicapai
Degree	:	Tingkat/periode/frekuensi/waktu

c. **Menetapkan Standar SPMI** : tindakan persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga Standar SPMI dinyatakan berlaku
d. **Studi Pelacakan** : Studi yang dilakukan untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draf Standar
e. **Uji publik** : Proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf Standar sebelum ditetapkan sebagai Standar
f. ***Review*** : Tindakan perbaikan terhadap konsep Standar yang telah dilakukan uji publik.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STADAR SPMI

a. Standar SPMI yang disusun harus berdasarkan Visi dan Misi Universitas Almuslim dengan mempertimbangkan kemampuan dan kinerja setiap unit di Universitas Almuslim
b. Penyusunan dan penetapan Standar SPMI di Universitas Almuslim dilakukan perjenjang yang dimulai dari Universitas, fakultas, program studi, laboratorium dan unit kerja lainnya.
c. Dalam menetapkan Standar SPMI setiap unit kerja melakukan kajian terhadap perundang-undangan yang berlaku terkait dengan Standar yang disusun dan ditetapkan.
d. Standar yang ditetapkan tidak bertentangan dengan Standar yang sejenis dan peraturan-peraturan yang terkait dengan Standar.
e. Unit kerja yang akan menetapkan Standar perlu melakukan evaluasi diri dengan malakukan SWOT analisis terkait dengan Standar yang akan disusun dan ditetapkan
f. Penyusunan Standar harus mempertimbangkan masukan dari evaluasi diri, *stakeholder, benchmarking* dan *tracer study.*
g. Analisis hasil poin c sampai f dengan mengujinya terhadap visi, misi dan tujuan Universitas Almuslim
h. Rumuskan draf awal Standar SPMI yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD ; A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Comptence*), dan D (*Degree*)
i. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar SPMI dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan masukan.
j. Rumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil kegiatan poin i.
k. Lakukan verifikasi dan pengeditan Standar SPMI untuk memastikan tidak terdapatnya kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
l. Sahkan dan berlakukan Standar SPMI melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

a. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim sebagai perancang dan koordinator.
b. Pimpinan Universitas, fakultas dan semua unit kerja serta dosen sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
b. Ketersediaan Renstra dan Renop
c. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
d. Formulir/templet Standar

8. REFERENSI

a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
c. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
d. Statuta Universitas Almuslim 2013;

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Perumusan	Tim Ad Hoc Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ariani Kasmiran, S.Pt, MP
Pemeriksaan	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ir. Zahrul Fuady, MP
Penetapan	Rektor Universitas Almuslim	Tanda Tangan Dr. Amiruddin Idris, SE, M.Si
Pengendalian	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ir. Zahrul Fuady, MP

Rektor **Universitas Almuslim**	**Disetujui oleh :**
Revisi ke- 03	**Tanggal** **25 November 2016**
	Dr. Amiruddin Idris, SE, M.Si

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

"Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan local sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Manual pelaksanaan merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang yang bertujuan:

a. Melaksanakan Standar SPMI/pemenuhan Standar SPMI di Universitas Almuslim.
b. Memberikan arah serta landasan pelaksanaan dan penerapan SPMI di seluruh unit kerja di Universitas Almuslim;
c. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di Universitas Almuslim;
d. Bukti otentik bahwa universitas telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;

3. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN SPMI DAN PENGGUNAANNYA

a. Ketika sebuah Standar SPMI harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras
b. Untuk semua Standar SPMI

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Melaksanakan Standar SPMI** : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
b. **Manual** : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
c. **Prosedur/SoP** : Dokumen tertulis yang dirancang untuk dapat menampung bagan alir *(Flowchart)* atau mekanisme yang menggambarkan bagaimana menjalankan isi Standar SPMI
d. **Formulir** : Dokumen tertulis dalam format tertentu yang dilengkapi dengan logo, nomor, alamat, nama, dan berbagai informasi tentang pelaksanaan isi Standar SPMI
e. **Instruksi kerja** : Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
f. **Kuisioner** : alat riset atau survei yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis, bertujuan mendapatkan tanggapan dari kelompok orang terpilih melalui wawancara pribadi atau melalui pos

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STADAR SPMI

a. Setiap unit kerja di Universitas Almuslim memiliki kebijakan yang terstruktur untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dalam pencapaian Standar-Standar yang telah ditetapkan
b. Setiap unit kerja berkomitmen dalam menjalankan Standar SPMI yang telah ditetapkan
c. Sosialisasikan isi Standar SPMI kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten

d. Pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi berdasarkan Standar SPMI sebagai tolak ukur pencapaian
e. Prosedur kerja atau SoP, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar SPMI
f. Keseluruhan pelaksanaan pemunuhan Standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

a. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
b. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan
c. Pihak yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar SPMI yag bersangkutan
d. Tenaga administrasi pendidikan dan penunjang lainnya

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur kerja/ SoP atau formulir
b. Instruksi kerja atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai dengan isi setiap Standar SPMI
c. Kuesioner

8. REFERENSI

a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
c. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
d. Statuta Universitas Almuslim 2013;
e. Rentra dan Renop

f. Pedoman akademik
g. Peraturan akademik
h. Buku Kode etik civitas akademika Universitas Almuslim.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Perumusan	Tim Ad Hoc Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ariani Kasmiran, S.Pt, MP
Pemeriksaan	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ir. Zahrul Fuady, MP
Penetapan	Rektor Universitas Almuslim	Tanda Tangan Dr. Amiruddin Idris, SE, M.Si
Pengendalian	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ir. Zahrul Fuady, MP

Rektor Universitas Almuslim		Disetujui oleh: Dr. Amiruddin Idris, SE, M.Si
Revisi ke- 03	Tanggal 25 November 2016	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

"Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Manual evaluasi penetapan merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang yang bertujuan:

a. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI sehingga pelaksanaan isi standar SPMI dapat dikendalikan
b. Membantu pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Standar SPMI dalam menjalankan Standar SPMI
c. Menemukan ruang-ruang peningkatan Standar SPMI yang telah ditetapkan

3. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar SPMI diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar SPMI telah dapat dicapai atau dipenuhi

b. Evaluasi pelaksanaan standar SPMI
c. Untuk semua Standar SPMI

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Evaluasi** : Melakukan pengukuran atas satu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI
b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek peyelenggaraan pendidkan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STADAR SPMI

a. Evaluasi dilaksanakan secara periodik ; harian, mingguna, bulanan, semesteran dan tahunan terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI
b. Catat atau rekam dari pelaksanaan evaluasi yang berisikan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar
c. Catat pula berisikan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, instruksi kerja dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
d. Analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar tidak tercapai atau gagal tercapai
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas
f. Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar SPMI kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Almuslim, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI

a. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
b. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh standar SPMI yang bersangkutan
c. Pihak yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan standar SPMI yag bersangkutan
d. Tenaga administrasi pendidikan dan penunjang lainnya

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar SPMI
b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar SPMI
c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar SPMI

8. REFERENSI

a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
c. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
d. Statuta Universitas Almuslim 2013;
e. Rentra dan Renop
f. Pedoman akademik
g. Peraturan akademik
h. Buku Kode etik civitas akademika Universitas Almuslim.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Perumusan	Tim Ad Hoc Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ariani Kasmiran, S.Pt, MP
Pemeriksaan	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ir. Zahrul Fuady, MP
Penetapan	Rektor Universitas Almuslim	Tanda Tangan Dr. Amiruddin Idris, SE, M.Si
Pengendalian	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ir. Zahrul Fuady, MP

Rektor Universitas Almuslim	Disetujui oleh :
Revisi ke- 03	Tanggal 25 November 2016

Dr. Amiruddin Idris, SE, M.Si

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

"Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Manual pengendalian pelaksanaan standar merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang yang bertujuan:

a. Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar SPMI sehingga isi standar SPMI dapat tercapai/terpenuhi
b. Sebagai acuan bagi pimpinan untuk mengambil kebijakan

3. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

a. Ketika pelaksanaan isi standar SPMI telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar SPMI terpenuhi
b. Untuk semua Standar SPMI

4. DEFINISI ISTILAH

a. Pengendalian : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumya
b. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek peyelenggaraan pendidkan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sessuai dengan isi standar SPMI

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STADAR SPMI

a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar SPMI, atau apabila isi standar SPMI gagal tercapai
b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar SPMI
c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil
d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tiggi kembali berjalan sesuai dengan isi standar SPMI
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas
f. Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Almuslim, disertai saran atat rekomendasi

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STADAR SPMI

a. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaanyang diatur oleh standar SPMI yang bersangkutan
c. Mereka yang terlibat secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar SPMI yang bersangkutan

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pelaksanaan standar SPMI
b. Formulir pengendalian pelaksanaan pelaksanaan standar SPMI
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar SPMI

8. REFERENSI

a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
c. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
d. Statuta Universitas Almuslim 2013;
e. Rentra dan Renop
f. Pedoman akademik
g. Peraturan akademik
h. Buku Kode etik civitas akademika Universitas Almuslim.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Perumusan	Tim Ad Hoc Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ariani Kasmiran, S.Pt, MP
Pemeriksaan	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ir. Zahrul Fuady, MP
Penetapan	Rektor Universitas Almuslim	Tanda Tangan Dr. Amiruddin Idris, SE. M.Si
Pengendalian	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim	Tanda Tangan Ir. Zahrul Fuady, MP

Rektor Universitas Almuslim		Disetujui oleh :
Revisi ke- 03	Tanggal 25 November 2016	Dr. Amiruddin Idris, SE, M.Si

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

"Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

Manual peningkatan standar SPMI merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang yang bertujuan:

a. Untuk meningkatkan standar SPMI setiap akhir siklus suatu standar SPMI secara berkelanjutan
b. Untuk mencapai, visi, misi, tujuan dan sarana perguruan tinggi yang telah di rancang
c. Untuk mencapai RIP dan Renstra Universitas Almuslim

3. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

a. Ketika pelaksanaan isi setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar SPMI tersebut ditingkatkan, sesuai dengan siklus dari standar SPMI.
b. Untuk semua standar SPMI

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Peningkatan** : Manaikkan derajat atau taraf
b. **Manual Peningkatan Standar SPMI** : Suatu cara dalam menaikkan standar SPMI

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SPMI

a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar SPMI
b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
c. Evaluasi isi standar SPMI
d. Lakukan revisi isi standar SPMI sehingga menjadi standar SPMI baru yang lebih tinggi daripada standar SPMI sebelumnya
e. Lakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar SPMI yang lebih tiggi tersebut sebagai standar SPMI yang baru

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

Semua unit yang terlibat dalam manual peningkatan SPMI.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Formulir/Templet standar
b. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual Penetapan Standar

8. REFERENSI

a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

c. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
d. Statuta Universitas Almuslim 2013;
e. Rentra dan Renop
f. Pedoman akademik
g. Peraturan akademik
h. Buku Kode etik civitas akademika Universitas Almuslim.