

PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
DENPASAR BALI

DOKUMEN II

MANUAL MUTU



PUSAT PENJAMINAN MUTU (P2M)


SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DENPASAR BALI



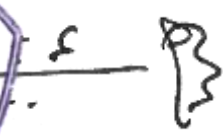

Jl. Angsoka Cargo Permai I No. 12 Ubung Denpasar-Bali Telp. 085100684868 / (0361) 412554



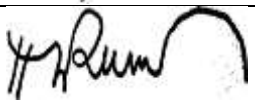
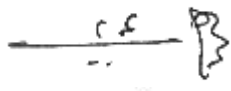

PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
DENPASAR BALI

DOKUMEN II
MANUAL MUTU

| | |
|------------------|--|
| Penanggung Jawab | : Dr. H. Arjiman, M.Pd. (Ketua STAI Denpasar Bali) |
| Pengarah | : 1. Drs. H. Mahrusun, M.Pd.I. 2. Dr. Jumari, S.P., M.Pd. |
| Ketua | : Kurniawati, S.E., M.M. |
| Sekretaris | : Raden Agrosamdhyo, S.E., M.M. |
| Anggota | : 1. Rusmayani, M.Pd. 2. Iswahyuni, S.P., M.M.A. 3. Dr. Sudarsono, S.Kom.I., M.Pd.I. 4. Dr. Novena Ade F.S, S.S., M.Hum. 5. Dr. Syarof Nursyah Ismail, S.Pd., M.Pd. 6. Hj. Kusjuniati, S.E., M.M. 7. Nur Wahyudi, S,Pd.I., M.H.I. 8. Haris Nursyah Arifin, S.Si., M.Pd. |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
|  | STAI DENPASAR BALI | No. Dok : MNL/SPMI-STAIID/20 |
| | DOKUMEN I MANUAL MUTU SPMI | Revisi : ke-4 Tanggal : 2 Juni 2026 Halaman : 1-13 |

| PENGESAHAN | |
|--|---|
| Disiapkan Oleh: | Disahkan Oleh: |
| Kepala P2M | Ketua STAI Denpasar Bali |
|   Kurniawati, S.E., M.M. NUPTK.0450765666237023 |   Dr. H. Arjiman, M.Pd. NIP. 196612311994031032 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|--------------|--------------------------------------|---|---|-------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| Perumus | Kurniawati, S.E., M.M. | Ketua Pusat Penjaminan Mutu |  | 2 Juni 2026 |
| Pemeriksa | Dr. Jumari, S.P., M.Pd. | Direktur Pendidikan Yayasan Al-Ma'ruf |  | 2 Juni 2026 |
| Persetujuan | Drs. H. Mahrusun Hadyono, M.Pd.I. | Ketua Senat STAI Denpasar Bali |  | 2 Juni 2026 |
| Penetapan | Dr. H. Arjiman, M.Pd. | Ketua STAI Denpasar Bali |  | 2 Juni 2026 |
| Pengendalian | Kurniawati, S.E., M.M. | Ketua Pusat Penjaminan Mutu |  | 2 Juni 2026 |



YAYASAN AI-MA'RUF DENPASAR
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DENPASAR STAI DENPASAR – BALI
SK. Dirjen Pendidikan Islam No : Dj.I/302/2008
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

E-mail : staidenpasar@gmail.com | Website : www.staidenpasar.ac.id

Kampus: Jl. Angsoka Cargo Permai I No.12 Ubung Denpasar–Bali Telp. 085100684868/0361412554

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) DENPASAR BALI
NOMOR: 132.A/022/SK/STAI-DB/VI/2026
TENTANG
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DENPASAR BALI

Bismillahirrahmanirrahim
Ketua STAI Denpasar Bali

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan di STAI Denpasar Bali, maka perlu disusunnya Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STAI Denpasar Bali;
b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada butir (a) di atas, perlu ditetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STAI Denpasar Bali.
- Mengingat** : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permendikbud RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Dirjen Pendis Kemenag RI Nomor Dj.I/302/2008 tentang Persetujuan Pendirian PTAIS tahun 2008 (STAI Denpasar Bali);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) DENPASAR BALI NOMOR: 132.A/022/SK/STAI-DB/VI/2026 TENTANG MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DENPASAR BALI;
- Pertama** : Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STAI Denpasar Bali adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di STAI Denpasar Bali;
- Kedua** : Segala biaya akibat dari surat keputusan ini dibebankan kepada STAI Denpasar Bali, serta biaya lain yang halal dan tidak mengikat;
- Ketiga** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diadakan perbaikan bilamana di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Denpasar
Tanggal : 02 Juni 2026
Ketua STAI Denpasar Bali,

Dr. H. Arjiman, M.Pd.
NIP. 196612311994031032

Tembusan:

1. Koordinator KOPERTAIS Wilayah XIV Mataram
2. Ketua Pengurus Yayasan Al-Ma'ruf Denpasar

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji dan Syukur ke hadirat Allah Swt., yang telah memperkenankan terselesainya penyusunan Dokumen Il Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Agama Islam Denpasar Bali (STAID). Kami memandang pentingnya penyusunan dokumen ini, yakni sebagai gambaran umum dan dasar penyusunan Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu, sehingga SPMI di STAID bisa berjalan konsisten, sistematis untuk menjamin proses, luaran, dan dampak pendidikan yang bermutu.

Penyusunan dokumen ini dilaksanakan sesuai dengan amanat Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dimana pada Pasal 8 ayat (4) butir b disebutkan bahwa perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas:

1. dokumen kebijakan SPMI;
2. dokumen manual SPMI;
3. dokumen standar dalam SPMI; dan
4. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI.

Dokumen ini disusun dengan berlandaskan pada STATUTA STAID Tahun 2018, sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 16 PP RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, bahwa statuta adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi.

Dokumen ini berisi manual mutu setiap Standar Mutu dalam SPMI STAID, dimana masing-masing memuat 5 (lima) macam Manual Mutu SPMI sesuai dengan tahap SPMI (PPEPP), yakni: a. Manual Mutu untuk Penetapan setiap Standar Mutu; b. Manual Mutu untuk Pelaksanaan setiap Standar Mutu; c. Manual Mutu untuk Evaluasi Pelaksanaan setiap Standar Mutu; d. Manual Mutu untuk Pengendalian Pelaksanaan setiap Standar Mutu; dan e. Manual Mutu untuk Peningkatan setiap Standar Mutu. Manual Mutu untuk setiap 32 butir Standar Mutu SPMI STAID disajikan dalam format tabel.

Dokumen ini masih memerlukan berbagai masukan dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak, demi tercapainya tujuan dan kemanfaatannya sebagaimana di atas. Kepada seluruh pihak yang telah membantu terselesainya penyusunan dokumen ini, disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga Allah Swt., senantiasa memberikan ridho dan keberkahan-Nya terhadap setiap upaya kita dalam memajukan lembaga pendidikan tinggi, *Aamiin Yaa Rabbal Aalamiin.*

Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Denpasar, 25 Februari 2026
Ketua STAI Denpasar Bali,

Dr. H. Arjiman, M.Pd.
NIP. 196612311994031032

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL | I |
| HALAMAN PENGESAHAN DAN PROSES DOKUMEN | li |
| SURAT KEPUTUSAN | lii |
| KATA PENGANTAR | lv |
| DAFTAR ISI | V |
| A. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN MANUAL MUTU | 1 |
| B. VISI, MISI, DAN TUJUAN STAID | 1 |
| C. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU SPMI | 2 |
| D. MUATAN MANUAL MUTU STANDAR SPMI STAID | 5 |

A. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN MANUAL MUTU

Pendidikan tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Untuk mendapat pendidikan yang bermutu maka Pemerintah dan Perguruan Tinggi wajib melaksanakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Kegiatan sistemik tersebut dinamakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Berdasarkan Pasal 53 dan Pasal 52 ayat (4) UU Dikti dan sebagaimana juga diatur dalam Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), SPM Dikti terdiri atas: 1) Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi 2) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM); dan 3) Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti yang dikelola oleh setiap perguruan tinggi dan Kemenristekdikti, sebagai sumber data dan informasi implementasi SPMI dan SPME.

Terkait dengan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, pada Pasal 8 ayat (4) butir b Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi disebutkan, perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas: 1. dokumen kebijakan SPMI; 2. dokumen manual SPMI; 3. dokumen standar dalam SPMI; dan 4. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI.

Mengingat luasnya cakupan SPMI dan banyaknya pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SPMI maka perlu diatur pengelolaan dan pelaksanaannya, mulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SPMI tersebut. Untuk menghindari perbedaan persepsi dalam pelaksanaan SPMI di STAID maka diperlukan penyusunan dan penetapan Manual Mutu SPMI.

Manual Mutu merupakan panduan implementasi SPMI STAID, dan sebagai persyaratan SPMI yang harus dipenuhi oleh semua unit kerja di lingkungan STAID. Manual Mutu berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan) untuk setiap Standar Mutu Dikti yang harus dilakukan secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di STAID. Dokumen Manual Mutu memuat Prosedur Mutu (*Quality Procedure*) sebagai penjabaran Kebijakan Mutu dalam SPMI STAID.

B. VISI, MISI, DAN TUJUAN STAID

Visi:

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam yang unggul, inovatif, adaptif, berbasis riset, teknologi digital, dan berkearifan lokal serta berdaya saing global pada tahun 2035.”

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi Islam yang berkualitas dengan mengintegrasikan nilai-nilai Islam moderat, teknologi digital, kewirausahaan dan wawasan budaya lokal dalam kurikulum.
2. Mengembangkan riset terapan dan kolaboratif, meningkatkan publikasi ilmiah nasional dan internasional serta menguatkan budaya akademik berbasis data dan inovasi.
3. Memberdayakan masyarakat melalui literasi keagamaan, ekonomi syariah dan transformasi digital dakwah serta berkontribusi dalam membangun harmoni sosial dan toleransi antar umat beragama di Bali.
4. Menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan meningkatkan kompetensi dosen melalui studi lanjut, sertifikasi dan kolaborasi riset serta memperluas jejaring kerja sama nasional dan internasional.

Tujuan:

1. Terciptanya lulusan yang berkualitas dan berwawasan budaya, kompeten dalam bidang keilmuannya, memiliki literasi digital dan kemampuan adaptif terhadap perubahan zaman, berkarakter islami, moderat serta mampu bersaing di dunia kerja dan wirausaha.
2. Terselenggaranya riset unggulan berbasis kajian keislaman terpublikasi di jurnal nasional dan internasional bereputasi yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.
3. Terlaksananya kontribusi dalam penguatan ekonomi syariah, pendidikan Islam, serta dakwah dan komunikasi Islam agar menjadi pusat pengembangan pendidikan Islam, ekonomi syariah dan dakwah di wilayah Bali.
4. Terwujudnya tata kelola perguruan tinggi yang profesional, transparan, dan akuntabel serta akreditasi program studi dan institusi, dan menghasilkan kerja sama yang bermanfaat bagi pengembangan program studi dan institusi.

C. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU SPMI**I. Landasan Yuridis Manual Mutu**

- a. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. PP RI No. 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Perpres RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- e. Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
- g. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- h. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- i. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- j. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- k. Permendikristek No. 39 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- l. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- m. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- n. Permendikbud No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- o. SE Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti No. 255/B/SE/VIII/2016 tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
- p. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemendikbud Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan 2014.
- q. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Akademik–Pendidikan Vokasi–Pendidikan Profesi–Pendidikan Jarak Jauh, Kemenristekdikti Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu 2018.
- r. Keputusan Pengurus Yayasan Al-Ma’ruf Denpasar No: 010.sp/SK.YAD/II/2016 tentang Penetapan Renip STAID 2016–2025
- s. Keputusan Pengurus Yayasan Al-Ma’ruf Denpasar No: 13.sp/YAD/II/2020 tentang Penetapan Statuta STAID 2020
- t. Keputusan Pengurus Yayasan Al-Ma’ruf Denpasar No: 14.sp/SK.YAD/VIII/2020 tentang Pengesahan Renstra STAID 2020–2024
- u. Keputusan Pengurus Yayasan Al-Ma’ruf Denpasar No: 010.X/SK.YAD/VII/2016 tentang Renstra STAID 2014–2019 (Evaluasi & RTL).

II. Fungsi Manual Mutu SPMI STAID

- a. Sebagai panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI STAID, maupun dosen dan tenaga kependidikan, dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
- b. Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita STAID yang ditetapkan dalam berbagai standar dapat dicapai dan ditingkatka secara berkelanjutan.
- c. Sebagai bukti tertulis bahwa SPMI di STAID memang benar dapat (telah siap) dilaksanakan.

III. Macam Manual Mutu SPMI

- a. Manual Penetapan Standar SPMI
- b. Manual Pelaksanaan Standar SPMI
- c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI
- d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI
- e. Manual Peningkatan Standar SPMI.

IV. Definsi Istilah dalam Manual Mutu SPMI

- a. **Merancang Standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan suatu standar tentang semua hak yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu proses pembelajaran di lingkungan STAID.
- b. **Merumuskan Standar** adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience/Peserta, Behavior/Perilaku, Competence/Kompetensi, dan Degree/Tingkatan*) atau KPIs (*Key Performance Indicators*) yang terdiri atas *Indicators, Measures, dan Targets*.
- c. **Penetapan (P) Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan suatu standar sehingga standar ini dinyatakan berlaku.
- d. **Studi pelacakan** adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draf standar.
- e. **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eskternal dari draft srandar sebelum ditetapkan sebagai standar.
- f. **Pelaksanaan (P) Standar** adalah mengerjakan, mematuhi dengan memenuhi ukuran, spesifikasi sesuai isi Standar SPMI yang ditetapkan
- g. **Standar Operasional Prosedur (SOP)/Manual Prosedur Standar** adalah uraian urutan dan langkah/prosedur dalam mencapai standar yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- h. **Instruksi Kerja Standar** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas terkait dengan standar.
- i. **Monitoring (pelaksanaan) Standar** adalah tindakan mengamati suatu proses kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai isi Standar SPMI yang ditetapkan.
- j. **Evaluasi (E) pelaksanaan Standar** adalah tindakan pengecekan atau audit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan secara berkala dan bertujuan untuk mencocokkan semua aspek penyelenggaraan pendidikan apakah sudah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI yang ditetapkan.
- k. **Pengendalian (P) pelaksanaan Standar** adalah koreksi terhadap pelaksanaan Standar SPMI agar penyimpangan atau kegagalan pelaksanaan Standar SPMI dapat diperbaiki.
- l. **Tindakan koreksi** adalah pengecekan/audit dan tindakan perbaikan agar pencapaian isi Standar SPMI terpenuhi.
- m. **Peningkatan/Pengembangan (P) Standar** adalah upaya yang dilakukan untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus secara berkelanjutan.
- n. **Evaluasi Standar** adalah tindakan menilai isi standar didasarkan hasil pelaksanaan isi standar sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat serta relevansinya dengan visi dan misi STAID.
- o. **Siklus** adalah durasi atau masa berlakuknya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.

V. Manual Mutu Standar SPMI STAID

Standar Mutu SPMI STAID terdiri atas 2 bagian, yaitu; a) Standar Mutu Internal STAID (Non SN-Dikti) sebanyak 8 butir standar bidang akademik dan non-akademik, dan b) Standar Nasional Pendidikan Tinggi (berdasarkan pada Permendikbud No: 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi/SN-Dikti), meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, masing-masing sebanyak 8 butir standar. Dengan demikian, Standar Mutu SPMI STAID keseluruhannya sebanyak 32 butir standar. Adapun Manual Mutu (PPEPP) untuk 32 butir Standar Mutu SPMI STAID tersebut sebagaimana terekap pada tabel berikut.

Tabel 1 Daftar Manual Mutu SPMI STAID

| JENIS MANUAL | | NOMOR DOKUMEN MANUAL |
|--------------|--|-----------------------------|
| A. | STANDAR MUTU INTERNAL STAID (NON SN-DIKTI) Bidang Akademik dan Non-Akademik (8 Butir) | |
| | 1. PPEPP Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | MS-VMTS/SPMI-STAID/A1 |
| | 2. PPEPP Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja Sama | MS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2 |
| | 3. PPEPP Standar Kemahasiswaan dan Alumni | MS-MA/SPMI-STAID/A3 |
| | 4. PPEPP Standar SDM Dosen dan Tenaga Kependidikan | MS-SDM/SPMI-STAID/A4 |
| | 5. PPEPP Standar Pengelolaan Keuangan | MS-KEU/SPMI-STAID/A5 |
| | 6. PPEPP Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana | MS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6 |
| | 7. PPEPP Standar Pengembangan Kurikulum | MS-KUR/SPMI-STAID/A7 |
| | 8. PPEPP Standar Keluaran dan Capaian Tridharma PT | MS-KCTD/SPMI-STAID/A8 |
| B. | STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI | |
| | Standar Pendidikan (8 Butir): | |
| | 9. PPEPP Standar Kompetensi Lulusan | MS-KL/SPMI-STAID/B1-9 |
| | 10. PPEPP Standar Isi Pembelajaran | MS-IsPem/SPMI-STAID/B1-10 |
| | 11. PPEPP Standar Proses Pembelajaran | MS-ProsPem/SPMI-STAID/B1-11 |
| | 12. PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran | MS-PenPem/SPMI-STAID/B1-12 |
| | 13. PPEPP Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | MS-DTK/SPMI-STAID/B1-13 |
| | 14. PPEPP Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran | MS-SPPem/SPMI-STAID/B1-14 |
| | 15. PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran | MS-PengPem/SPMI-STAID/B1-15 |
| | 16. PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran | MS-DBPem/SPMI-STAID/B1-16 |
| | Standar Penelitian (8 Butir): | |
| | 17. PPEPP Standar Hasil Penelitian | MS-HasPen/SPMI-STAID/B2-17 |
| | 18. PPEPP Standar Isi Penelitian | MS-IsPen/SPMI-STAID/B2-18 |
| | 19. PPEPP Standar Proses Penelitian | MS-ProsPen/SPMI-STAID/B2-19 |
| | 20. PPEPP Standar Penilaian Penelitian | MS-PenPen/SPMI-STAID/B2-20 |
| | 21. PPEPP Standar Peneliti | MS-Penti/SPMI-STAID/B2-21 |
| | 22. PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Penelitian | MS-SPPen/SPMI-STAID/B2-22 |
| | 23. PPEPP Standar Pengelolaan Penelitian | MS-PengPen/SPMI-STAID/B2-23 |
| | 24. PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian | MS-DBPen/SPMI-STAID/B2-24 |
| | Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (8 Butir): | |
| | 25. PPEPP Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat | MS-HasPkm/SPMI-STAID/B3-25 |
| | 26. PPEPP Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat | MS-IsPkm/SPMI-STAID/B3-26 |
| | 27. PPEPP Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat | MS-ProsPkm/SPMI-STAID/B3-27 |

| | |
|---|-----------------------------|
| 28. PPEPP Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat | MS-PenPkm/SPMI-STAID/B3-28 |
| 29. PPEPP Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat | MS-PelPkm/SPMI-STAID/B3-29 |
| 30. PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat | MS-SPPkm/SPMI-STAID/B3-30 |
| 31. PPEPP Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat | MS-PengPkm/SPMI-STAID/B3-31 |
| 32. PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat | MS-DBPkm/SPMI-STAID/B3-32 |

(*) PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar

D. MUATAN MANUAL MUTU STANDAR SPMI STAID

I. Manual Mutu Penetapan Standar

| | | |
|----|---------------|--|
| 1. | Tujuan | Untuk acuan dalam menetapkan setiap standar mutu SPMI STAID. |
| 2. | Ruang Lingkup | <p>a. Perumusan, pemeriksaan, persetujuan, dan penetapan Standar Mutu Internal STAID (Non SN-Dikti) bidang akademik dan non-akademik, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS) 2) Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja Sama 3) Standar Kemahasiswaan dan Alumni 4) Standar SDM Dosen dan Tenaga Kependidikan 5) Standar Pengelolaan Keuangan 6) Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana 7) Standar Pengembangan Kurikulum 8) Standar Keluaran dan Capaian Tridharma PT <p>b. Perumusan, pemeriksaan, persetujuan, dan penetapan Standar Standar Nasional Pendidikan Tinggi (berdasarkan pada Permendikbud No: 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi/SN-Dikti), meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9) Standar Kompetensi Lulusan 10) Standar Isi Pembelajaran 11) Standar Proses Pembelajaran 12) Standar Penilaian Pembelajaran 13) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 14) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 15) Standar Pengelolaan Pembelajaran 16) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran 17) Standar Hasil Penelitian 18) Standar Isi Penelitian 19) Standar Proses Penelitian 20) Standar Penilaian Penelitian 21) Standar Peneliti 22) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 23) Standar Pengelolaan Penelitian 24) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 25) Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 26) Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 27) Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 28) Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 29) Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat |

| | | |
|----|-------------------|--|
| | | <p>30) Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>31) Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>32) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> |
| 3. | Macam Pekerjaan | <p>a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar berdasarkan Visi, Misi dan Tujuan STAID.</p> <p>b. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.</p> <p>c. Penyusunan draft standar.</p> <p>d. Pembahasan draft standar dalam forum Senat STAID.</p> <p>e. Perbaikan draft standar oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat Senat STAID.</p> <p>f. Pengajuan draft standar yang telah diperbaiki kepada Ketua STAID untuk mendapatkan pengesahan.</p> |
| 4. | Pelaksana | <p>Tim Perumus Standar yang melibatkan pimpinan dan semua unit kerja, para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, dan para pegawai, mahasiswa, serta stakeholders yang memenuhi pelaksanaan standar, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. P2M sebagai perancang dan koordinator sosialisasi standar pada aras sekolah tinggi, dan UPM pada aras program studi.</p> <p>b. Tim Perumus Standar STAID yang ditunjuk P2M dan disahkan oleh Ketua yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar pada aras sekolah tinggi.</p> <p>c. Tim Perumus Standar PS yang ditunjuk UPM dan disahkan oleh Kaprodi (atas persetujuan Ketua), yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar pada aras program studi.</p> |
| 5. | Prosedur | <p>a. Menggunakan visi dan misi STAID sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.</p> <p>b. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan penyusunan standar.</p> <p>c. Mencatat apa yang menjadi norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi.</p> <p>d. Melakukan evaluasi diri dengan model <i>SWOT analysis</i>.</p> <p>e. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</p> <p>f. Melakukan analisis hasil dari butir (a) hingga (e) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STAID.</p> <p>g. Merumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.</p> <p>h. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>i. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (h).</p> <p>j. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>k. Menetapkan standar melalui rapat pleno manajemen dan mengesahkan, serta memberlakukan standar setelah ditandatangani oleh pejabat terkait.</p> |
| 6. | Waktu Pelaksanaan | <p>a. Ketika sebuah standar pertama kali ingin dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.</p> |

| | | |
|----|-----------------|--|
| | | b. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus. |
| 7. | Daftar Formulir | a. Undangan, dan Daftar hadir b. Notulen c. Peraturan perundang-undangan terkait dengan standar. d. Form. kesesuaian standar dengan VMT STAID, serta peraturan perundang-undangan. e. Form. evaluasi diri. f. Form. kuisisioner/survey <i>tracel study</i> . g. Form. saran, pendapat, dan tanggapan publik. |
| 8. | Daftar Sarana | a. Ruang rapat/pertemuan. b. Laptop. c. Printer. d. Digital light processing. e. Website. f. Flashdisk. g. Kertas HVS. |

II. Manual Mutu Pelaksanaan Standar

| | | |
|----|-----------------|--|
| 1. | Tujuan | Untuk pedoman yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar dalam SPMI STAID secara berkelanjutan. |
| 2. | Ruang Lingkup | a. Proses pelaksanaan Standar Mutu Internal STAID (Non SN-Dikti) sebanyak 8 butir standar bidang akademik dan non-akademik, sebagaimana dalam penetapan standar. b. Proses pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (berdasarkan pada Permendikbud No: 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi/SN-Dikti), meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, masing-masing sebanyak 8 butir standar, sebagaimana dalam penetapan standar. |
| 3. | Macam Pekerjaan | a. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi pelaksanaan standar. b. Sosialisasi isi standar kepada pimpinan/pejabat dan para pihak yang berkepentingan di STAID yang akan melaksanakan standar, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut: 1) penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll. 2) melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya, 3) menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll. c. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. d. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan standar. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, selanjutnya standar dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Pimpinan STAID dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar di STAID kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal. |
| 4. | Pelaksana | Tim Perumus Standar yang melibatkan pimpinan dan semua unit kerja, para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan |

| | | |
|----|-------------------|--|
| | | <p>dan bidang keahliannya, dan para pegawai, mahasiswa, serta stakeholders yang memenuhi pelaksanaan standar, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> P2M sebagai koordinator sosialisasi standar pada aras sekolah tinggi, dan UPM pada aras program studi. Tim Perumus Standar STAID yang ditunjuk P2M dan disahkan oleh Ketua yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar pada aras sekolah tinggi. Tim Perumus Standar PS yang ditunjuk UPM dan disahkan oleh Kaprodi (atas persetujuan Ketua), yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar pada aras program studi. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan STAID dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar. |
| 5. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Tim yang ditunjuk oleh kepala P2M atau UPM 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. Unit SPMI pada aras sekolah tinggi/prodi mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada aras sekolah tinggi/prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di STAID melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar. Pelaksanaan standar dimuat dalam RENSTRA dan RENOP, baik pada aras sekolah tinggi maupun program studi. |
| 6. | Waktu Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> Ketika standar telah ditetapkan dan berlaku. Ketika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar |
| 7. | Daftar Formulir | <ol style="list-style-type: none"> Undangan (jika diperlukan). Daftar hadir (jika diperlukan). Notulen (jika diperlukan). Dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu sesuai dengan standar. Form. atau dokumen penyerta (SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya terkait dengan standar mutu yang ditetapkan). |
| 8. | Daftar Sarana | <ol style="list-style-type: none"> Seluruh sarana terkait dengan proses pelaksanaan Standar Mutu Internal STAID (Non SN-Dikti) bidang akademik dan non-akademik, sebagaimana yang ditetapkan. Seluruh sarana terkait dengan proses pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (berdasarkan pada Permendikbud No: 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi/SN-Dikti), meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, sebagaimana yang ditetapkan. Ruang rapat/pertemuan. Laptop. Printer. Digital light processing. |

| | | |
|--|--|--|
| | | g. Website. h. Flashdisk. i. Kertas HVS. |
|--|--|--|

III. Manual Mutu Evaluasi (Pelaksanaan) Standar

| | | |
|----|-----------------|--|
| 1. | Tujuan | Untuk mengukur tingkat pencapaian pelaksanaan standar yang telah ditetapkan, yakni sebagai langkah evaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutannya. Evaluasi dilaksanakan dengan melakukan pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan standar yang ditetapkan. |
| 2. | Ruang Lingkup | Evaluasi pelaksanaan standar diperlukan ketika Standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan dan pemeriksaan secara periodik dan berkelanjutan. Evaluasi pelaksanaan Standar SPMI dilakukan secara parallel atau bersamaan dalam suatu siklus minimal 1 (satu) tahun sekali dalam kalender akademik di setiap unit kerja, yakni mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi pelaksanaan Standar Mutu Internal STAID (Non SN-Dikti) sebanyak 8 butir standar bidang akademik dan non-akademik, sebagaimana dalam penetapan standar. b. Evaluasi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (berdasarkan pada Permendikbud No: 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi/SN-Dikti), meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, masing-masing sebanyak 8 butir standar, sebagaimana dalam penetapan standar. |
| 3. | Macam Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri. 2) Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev). 3) Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan. 4) Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). b. Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu: <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut. 2) Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan. 3) Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya. c. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan. d. 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. e. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar. |

| | | |
|----|-------------------|--|
| | | <p>f. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.</p> <p>g. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.</p> <p>h. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.</p> <p>i. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.</p> |
| 4. | Pelaksana | <p>a. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksana standar itu sendiri 2) Tim evaluasi yang dibentuk 3) Atasan/pimpinan 4) Tim Auditor Mutu Internal <p>b. Unit-unit SPMI di STAID, yakni P2M pada aras sekolah tinggi, dan UPM pada aras program studi, dimana masing-masing unit ini merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI di STAID.</p> |
| 5. | Prosedur | <p>a. Ketua STAID menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.</p> <p>b. Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.</p> <p>c. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.</p> <p>d. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.</p> <p>e. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.</p> <p>f. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.</p> <p>g. Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinannya. Untuk laporan AMI harus disertai saran atau rekomendasi tindak lanjut., dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mencapai standar dalam SPMI, atau 2) Melampaui standar dalam SPMI, atau 3) Belum mencapai standar dalam SPMI, atau 4) Menyimpang dari standar dalam SPMI. |
| 6. | Waktu Pelaksanaan | <p>a. Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.</p> <p>b. Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, atasan/pimpinan, dan tim evaluasi yang dibentuk.</p> <p>c. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekali pada jadwal yang ditetapkan oleh P2M atas perintah Ketua STAID.</p> <p>d. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit.</p> |
| 7. | Daftar Formulir | <p>a. Undangan (jika diperlukan).</p> <p>b. Daftar hadir (jika diperlukan).</p> |

| | | |
|----|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> c. Notulen (jika diperlukan). d. Dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu sesuai dengan standar. e. Prosedur/SOP audit. f. Formulir Evaluasi diri. g. Formulir audit mutu internal. h. Formulir temuan hasil pemeriksaan. |
| 8. | Daftar Sarana | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang rapat/pertemuan. b. Laptop. c. Printer. d. Digital light processing. e. Website. f. Flashdisk. g. Kertas HVS. |

IV. Manual Mutu Pengendalian (Pelaksanaan) Standar

| 1. | Tujuan | Untuk mengukur tingkat kesesuaian dan capaian pelaksanaan standar. Selain itu manual pengendalian Standar SPMI digunakan sebagai sarana dalam meningkatkan dan penyelenggaraan mutu (budaya mutu) di STAID secara berkesinambungan. | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|--|-----|-----------------------------|---------------------------------|---|-----------------------------|--|---|------------------------------|--|---|-----------------------------------|--|---|------------------------------------|--|
| 2. | Ruang Lingkup | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian pelaksanaan Standar Mutu Internal STAID (Non SN-Dikti) sebanyak 8 butir standar bidang akademik dan non-akademik, sebagaimana dalam penetapan standar. b. Pengendalian pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (berdasarkan pada Permendikbud No: 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi/SN-Dikti), meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, masing-masing sebanyak 8 butir standar, sebagaimana dalam penetapan standar. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Macam Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengidentifikasi langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut. <table border="1" data-bbox="587 1335 1468 1848"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kesimpulan Evaluasi Standar</th> <th>Alternatif Langkah Pengendalian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mencapai standar dalam SPMI</td> <td>Sekolah tinggi/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melampaui standar dalam SPMI</td> <td>Sekolah tinggi/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Belum mencapai standar dalam SPMI</td> <td>Sekolah tinggi/prodi melakukan Tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyimpang dari standar dalam SPMI</td> <td>Sekolah tinggi/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.</td> </tr> </tbody> </table> b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar. c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil. | No. | Kesimpulan Evaluasi Standar | Alternatif Langkah Pengendalian | 1 | Mencapai standar dalam SPMI | Sekolah tinggi/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI. | 2 | Melampaui standar dalam SPMI | Sekolah tinggi/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI. | 3 | Belum mencapai standar dalam SPMI | Sekolah tinggi/prodi melakukan Tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai. | 4 | Menyimpang dari standar dalam SPMI | Sekolah tinggi/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan. |
| No. | Kesimpulan Evaluasi Standar | Alternatif Langkah Pengendalian | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mencapai standar dalam SPMI | Sekolah tinggi/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melampaui standar dalam SPMI | Sekolah tinggi/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Belum mencapai standar dalam SPMI | Sekolah tinggi/prodi melakukan Tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyimpang dari standar dalam SPMI | Sekolah tinggi/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan. | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----|-------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI. e. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil. f. Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan STAID. |
| 4. | Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Unit-unit SPMI di STAID, yakni P2M pada aras sekolah tinggi, dan UPM pada aras program studi, dimana masing-masing unit ini merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI di STAID. b. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di STAID dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI. |
| 5. | Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. P2M/UPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI. b. P2M/UPM mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada pimpinan unit yang diaudit. c. Pimpinan unit yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan Unit SPMI sesuai arasnya. d. Pimpinan unit yang diaudit mengirimkan hasil RTM kepada P2M/UPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil. e. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM. f. Unit SPMI pada aras yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil. g. Unit SPMI pada aras yang sesuai menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan STAID. |
| 6. | Waktu Pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Ketika evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan. b. Ketika diperlukan untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI. c. Ketika diperlukan ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP. |
| 7. | Daftar Formulir | <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan (jika diperlukan). b. Daftar hadir dan Notulen (jika diperlukan). c. Dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu sesuai dengan standar. d. Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI. e. Formulir pengendalian standar dalam SPMI. |
| 8. | Daftar Sarana | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang rapat/pertemuan. b. Laptop. c. Printer. d. Digital light processing. e. Website. f. Flashdisk. g. Kertas HVS |

V. Manual Mutu Peningkatan Standar

| | | |
|----|-------------------|--|
| 1. | Tujuan | Untuk pedoman pada langkah meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas. |
| 2. | Ruang Lingkup | <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian pelaksanaan Standar Mutu Internal STAID (Non SN-Dikti) sebanyak 8 butir standar bidang akademik dan non-akademik, sebagaimana dalam penetapan standar. b. Peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (berdasarkan pada Permendikbud No: 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi/SN-Dikti), meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, masing-masing sebanyak 8 butir standar, sebagaimana dalam penetapan standar. |
| 3. | Macam Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar. b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI. c. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan. d. Revisi isi standar dalam SPMI. |
| 4. | Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Unit-unit SPMI di STAID, yakni P2M pada aras sekolah tinggi, dan UPM pada aras program studi, dimana masing-masing unit ini merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI di STAID. b. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di STAID yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI. |
| 5. | Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Unit SPMI pada aras sekolah tinggi/program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan. b. Unit SPMI pada aras sekolah tinggi/program studi mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan sekolah tinggi/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI. c. Unit SPMI pada aras sekolah tinggi/program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan. d. Unit SPMI pada aras sekolah tinggi/program studi melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar. |
| 6. | Waktu Pelaksanaan | Bilamana hasil evaluasi dan pengendalian menuntut adanya peningkatan standar tersebut. |
| 7. | Daftar Formulir | <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan, Daftar hadir, dan Notulen (jika diperlukan). b. Dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu sesuai dengan standar. c. Formulir komponen standar yang ditingkatkan. d. Formulir Monitoring peningkatan standar. |
| 8. | Daftar Sarana | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang rapat/pertemuan. b. Laptop. c. Printer. d. Digital light processing. e. Website. f. Flashdisk. g. Kertas HVS |