



INSTITUT SYARIAH
NEGERI JUNJUNGAN
BENGKALIS



MANUAL MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

TAHUN 2025

Kampus Sri Junjungan ISNJ Bengkalis

**Jl. Poros Sungai Alam - Selatbaru, Sungai Alam, Kec. Bengkalis,
Kab. Bengkalis - Riau - Indonesia**



www.isnjbengkalis.ac.id



isnjbengkalis@gmail.com



+628117501025



**INSTITUT SYARIAH
NEGERI JUNJUNGAN
BENGKALIS**

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT SYARIAH NEGERI JUNJUNGAN (ISNJ) BENGKALIS
NOMOR : 174/ISNJ/SK/II/2025**

**TENTANG
PENETAPAN MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT SYARIAH NEGERI JUNJUNGAN BENGKALIS**

MENIMBANG

- a. Bahwa untuk mewujudkan tatakelola Perguruan Tinggi yang berkualitas, maka Manual Mutu merupakan dokumen yang perlu disusun sebagai pedoman atau panduan dalam Implementasi Sistem Penjamin Mutu Internal di ISNJ Bengkalis;
- b. Bahwa dalam rangka terselenggarakannya Manual Mutu pada Sistem Penjamin Mutu (SPMI) yang sesuai dengan aturan yang diterapkan di setiap unit di lingkungan ISNJ Bengkalis;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b di atas, maka perlu menetapkan Pedoman Manual Mutu pada Institut Syariah Negeri Junjungan (ISNJ) Bengkalis;

MENGINGAT

- : 1. Undang-undang nomor 12/2012 tentang pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah nomor 19/2005 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 13/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah nomor 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden no. 8/2012 tentang kerangka kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Mendikbud nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Mendikbud no. 73/2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Perpanjangan Izin penyelenggaraan program studi pada program sarjana nomor 2021 Tahun 2018 Prodi Perbankan Syariah;
7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Perpanjangan Izin penyelenggaraan program studi pada program sarjana nomor 2022 Tahun 2018 Prodi Akuntansi Syariah;
8. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Izin penyelenggaraan program studi pada program sarjana nomor 541 tahun 2017 Prodi Manajemen Bisnis Syariah, Manajemen Keuangan Syariah dan Hukum Ekonomi Syariah;
9. SK Menteri Kehakiman RI No: AHU-AH.01.06.003.3644 Tahun 2022 tentang Akta Notaris Pendirian Yayasan Bangun Insani (YBI) Nomor 02 tanggal 15 Mei 2022;
10. SK Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 505 Tahun 2023 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Ekonomi Syari'ah untuk Program Magister pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis;
11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 906 Tahun 2024 Tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Bengkalis Menjadi Institut Syariah Negeri Junjungan Bengkalis;
12. SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 101/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019 tentang nilai dan peringkat Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi;
13. SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 198/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/PT/III/2024 tentang Status, Peringkat dan Hasil

Alamat:
Jl. Poros Sungai Alam - Selatbaru
Bengkalis-Riau

www.stiesyariah Bengkalis.ac.id

stiesyariah bks@gmail.com

+628117501025

Akreditasi Program Sarjana di Perguruan Tinggi Program Studi Akuntansi Syariah;

14. SK Menteri Kehakiman RI No. C-412.HT.03.01-Th.2016 tentang Akta Notaris Pendirian Yayasan Bangun Insani (YBI) Nomor 13 tanggal 15 November 2016 dan Akta Perubahan Nomor 02 Tanggal 26 Mei 2022;
15. Surat Keputusan Ketua Yayasan Bangun Insani Nomor : 003/SK/YBI/I/2025 Tentang Statuta Institut Syariah Negeri Junjungan Bengkalis;
16. Surat Keputusan Ketua Yayasan Bangun Insani Nomor : 025/SK/YBI/IV/2024 Tanggal 01 April 2024 Tentang Pengangkatan Ketua STIE Syari'ah Bengkalis;

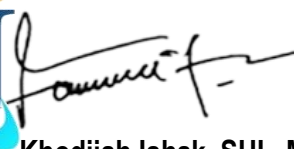
MEMPERHATIKAN : Hasil Keputusan Rektor Institut Syariah Negeri Junjungan (ISNJ) Bengkalis;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA** : Mengesahkan berlakunya Pedoman Manual Mutu pada Institut Syariah Negeri Junjungan (ISNJ) Bengkalis sebagaimana terlampir;
- KEDUA** : Menetapkan Manual Mutu ISNJ Bengkalis digunakan dalam pelaksanaan Sistem Penjamin Mutu di ISNJ Bengkalis;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkalis
Pada Tanggal : 13 Februari 2025
Rektor,

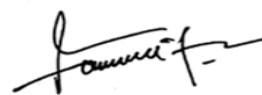


Dr. Khodijah Ishak, SHI., M.E.Sy
NIK. 0906110



MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT SYARIAH NEGERI JUNJUNGAN BENGKALIS

Kode Dokumen	: MM/SPMI/ISNJB/03
Revisi	: 03
Tanggal Penetapan	: 13 Februari 2025

Dirumuskan Oleh	:	Koordinator Tim Perumus  Dr. Sri Rahmany,S.El,M.E.Sy
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Erlindawati,S.El,ME
Disetujui Oleh	:	Ketua Senat  Dr.Khodijah Ishak,S.HI,M.E.Sy
Ditetapkan Oleh	:	Ketua  Dr.Khodijah Ishak,S.HI,M.E.Sy

PERINGATAN !

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Lembaga Penjaminan Mutu ISNJ Bengkalis

KATA PENGANTAR

Buku Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal ISNJ Bengkalis ini merupakan buku yang telah direvisi kedua kalinya yang diterbitkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu ISNJ Bengkalis. Buku ini dimaksudkan sebagai panduan di dalam menjalankan proses penjaminan mutu di ISNJ Bengkalis. Penjaminan mutu dimaksud bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.62 Tahun 2016 dan Peraturan Menteri Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015.

Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal mencakup buku kebijakan mutu, buku manual mutu, buku standar mutu, dan buku formulir/proforma mutu. Buku Kebijakan Mutu memuat tentang bagaimana ISNJ Bengkalis memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu di ISNJ Bengkalis. Buku Standar mutu memuat tentang kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di ISNJ Bengkalis untuk mewujudkan visi dan misi ISNJ Bengkalis.

Buku Manual Mutu berisi tentang petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana SPMI ISNJ Bengkalis dilaksanakan, dievaluasi, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan. Adapun Buku Formulir Mutu berisi tentang buku tertulis yang berfungsi untuk mencatat atau merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian yang tak terpisahkan dari standar mutu dan manual mutu.

Dengan diterbitkannya buku ini maka perangkat yang dapat dijadikan rujukan untuk mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal ISNJ Bengkalis telah tersedia. Kami mengucapkan terima kasih kepada tim yang telah dengan tekun menyelesaikan buku ini. Kami berharap bahwa buku ini mampu memberi inspirasi kepada semua pihak dalam rangka meningkatkan mutu di ISNJ Bengkalis, sehingga menimbulkan daya dorong bagi upaya pengembangan daya saing perguruan tinggi.

Bengkalis, 13 Februari 2025
Ketua LPM

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I. Manual Penetapan Standar dalam SPMI	1
II. Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI	6
III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI	12
IV. Manual Pengendalian Standar dalam SPMI	18
V. Manual Peningkatan Standar dalam SPMI	23

Manual Penetapan Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di ISNJ Bengkalis

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di Perguruan Tinggi.
2. Standar dalam SPMI ISNJ Bengkalis meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar visi misi tujuan dan strategi, standar tata pamong tata kelola dan kerjasama, standar mahasiswa, standar sumber daya manusia, standar keuangan sarana prasarana dan sistem informasi, standar pendidikan dan pembelajaran, standar penelitian, standar Pengabdian kepada masyarakat dan standar luaran dan capaian tridharma pendidikan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolTujaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan Perguruan Tinggi.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
3. Penyusunan draft standar dalam SPMI.
4. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum senat Perguruan Tinggi.
5. Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat senat.
6. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Ketua untuk mendapat pengesahan.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Ketua.
2. PPM sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
3. Senat Perguruan tinggi membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
4. Ketua mengesahkan standar dalam SPMI untuk jenjang perguruan tinggi.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan perguruan tinggi menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan perguruan tinggi.
2. Tim perumus berdiskusi dengan PPM tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di perguruan tinggi.
3. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan perguruan tinggi yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI perguruan tinggi, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP. No. 4 Tahun 2014, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016,

4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dan Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016;
5. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
6. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok- kelompok yang dibentuk.
7. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik.
8. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
9. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan perguruan tinggi untuk dibahas dalam forum senat.
10. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat perguruan tinggi.
11. Pemimpin perguruan tinggi meminta kepada ketua senat perguruan tinggi untuk menyelenggarakan rapat pleno senat perguruan tinggi, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
12. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Ketua.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

- 1) diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
- 2) perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

G. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi

Manual Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut.

- 1) Formulir perumusan standar dalam SPMI.
- 2) Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.

- 3) Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat perguruan tinggi.

H. Daftar sarana

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

I. Referensi

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

Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

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

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI ISNJ Bengkalis meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar standar visi misi tujuan dan strategi, standar tata pamong tata kelola dan kerjasama, standar mahasiswa, standar sumber daya manusia, standar keuangan sarana prasarana dan sistem informasi, standar pendidikan dan pembelajaran, standar penelitian, standar Pengabdian kepada masyarakat dan standar luaran dan capaian tridharma pendidikan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
2. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di Perguruan tinggi yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut.
 - i. penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
 - ii. melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
 - iii. menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar.

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

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. LPM, Unit Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI ISNJ Bengkalis, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
2. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM dan disahkan oleh Ketua yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
3. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan ISNJ Bengkalis dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.
- E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan
1. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
 2. Unit SPMI pada aras perguruan tinggi/prodi mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.
 3. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada aras perguruan tinggi/prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.
 4. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan ISNJ Bengkalis melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.
 5. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
 6. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di aras perguruan tinggi, program studi sarjana dan psca sarjana.
- F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan
- Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:
1. Jika standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
 2. Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.
- G. Daftar formulir
1. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.

2. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian.
3. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.
5. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
6. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Mahasiswa.
7. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Sumber Daya Manusia.
8. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi.
9. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Pendidikan dan pembelajaran.
10. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian.
11. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Pengabdian Kepada masyarakat
12. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Luaran dan Capaian Tri dharma Pendidikan

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual

Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut.

1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Sarana pada standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.

5. Sarana pada standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
6. Sarana pada standar Mahasiswa.
7. Sarana pada standar Sumber Daya Manusia.
8. Sarana pada standar Keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi.
9. Sarana pada standar Pendidikan dan pembelajaran.
10. Sarana pada standar penelitian.
11. Sarana pada standar Pengabdian Kepada masyarakat
12. Sarana pada standar Luaran dan Capaian Tri dharma Pendidikan.

I. Referensi

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

Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

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

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

1. Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI ISNJ Bengkalis meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar standar visi misi tujuan dan strategi, standar tata pamong tata kelola dan kerjasama, standar mahasiswa, standar sumber daya manusia, standar keuangan sarana prasarana dan sistem informasi, standar pendidikan dan pembelajaran, standar penelitian, standar Pengabdian kepada masyarakat dan standar luaran dan capaian tridharma pendidikan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

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

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

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - i. Pelaksana standar itu sendiri,
 - ii. Tim evaluasi yang dibentuk,
 - iii. Atasan/pimpinan,
 - iv. Tim Auditor Mutu Internal
2. Unit-unit SPMI ISNJ Bengkalis pada aras Perguruan Tinggi (LPM), dan Program Studi (Unit Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan perguruan tinggi menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
2. Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
4. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.

5. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.
6. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
7. Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinannya.

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

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

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

G. Daftar formulir

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

H. Daftar sarana

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

I. Referensi

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

Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI ISNJ Bengkalis meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar standar visi misi tujuan dan strategi, standar tata pamong tata kelola dan kerjasama, standar mahasiswa, standar sumber daya manusia, standar keuangan sarana prasarana dan sistem informasi, standar pendidikan dan pembelajaran, standar penelitian, standar Pengabdian kepada masyarakat dan standar luaran dan capaian tridharma pendidikan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

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

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

2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
3. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
4. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
5. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
6. Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan ISNJ Bengkalis.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

1. Unit-unit SPMI ISNJ Bengkalis pada aras Perguruan Tinggi (LPM), dan Program Studi (Unit Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di ISNJ Bengkalis dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

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

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

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

G. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi

Manual Pengendalian SPMI adalah:

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

H. Daftar sarana

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

I. Referensi

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

Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar

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

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI ISNJ Bengkalis meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar standar visi misi tujuan dan strategi, standar tata pamong tata kelola dan kerjasama, standar mahasiswa, standar sumber daya manusia, standar keuangan sarana prasarana dan sistem informasi, standar pendidikan dan pembelajaran, standar penelitian, standar Pengabdian kepada masyarakat dan standar luaran dan capaian tridharma pendidikan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan

prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

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

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Unit SPMI pada aras Perguruan Tinggi (LPM), dan Program Studi (Pusat Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di ISNJ Bengkalis yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Unit SPMI pada aras Perguruan tinggi/program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
2. Unit SPMI pada aras Perguruan tinggi /program studi mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Unit SPMI pada aras Perguruan tinggi /program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
4. Unit SPMI pada aras Perguruan tinggi /program studi melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP

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

G. Daftar formulir

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

H. Daftar sarana

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

I. Referensi

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