

**PEDOMAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNUGHA CILACAP**

**BUKU II
MANUAL SPMI**



**UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI
(UNUGHA) CILACAP, 2021**

**Jl. Kemerdekaan Barat No. 17 Cilacap, Jawa Tengah
Kode Pos. 53274, Phone: (0282) 695407**

PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNUGHA CILACAP

BUKU II MANUAL SPMI


Tim Penyusun:

1. Dr. Umi Zulfa, M.Pd
2. Lumaar Ridlo, M.Pd
3. Khulaimata Zalfa, M.Pd
4. Wahyu Nuning Budiart, M.Pd
5. Sandi Aji Wahyu Utomo, M.Pd.I
6. Fachrur Rozi, M.Hum
7. Misbah Khusurur, S.H.I, M.S.I



**UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI
(UNUGHA) CILACAP, 2021**

**Jl. Kemerdekaan Barat No. 17 Cilacap, Jawa Tengah
Kode Pos. 53274, Phone: (0282) 695407**

	UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI CILACAP	Kode/No	: MNL/SPMI- UNUGHA
		Tanggal	: 11 April 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNUGHA CILACAP	Revisi	:
		Halaman	:

**MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNUGHA CILACAP**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Misbah Khusurur, S.H.I, M.S.I	TIM Penyusun SPMI		11 April 2021
Pemeriksaan	Lumaur Ridlo, M.Pd	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11 April 2021
Persetujuan	Drs. Musa Ahmad, M.Si	Senat		11 April 2021
Penetapan	Drs. KH. Nasrulloh, MH	Rektor		11 April 2021
Pengendalian	Lumaur Ridlo, M.Pd	Kepala Lembaga Penjamin Mutu		11 April 2021

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	iii
Daftar Isi	iv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Sasaran.....	1
BAB II. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNUGHA CILACAP 2	
2.1. Visi UNUGHA CILACAP	2
2.2. Misi UNUGHA CILACAP.....	2
2.3. Tujuan UNUGHA CILACAP	2
BAB III. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI	4
3.1. Landasan Yuridis Manual SPMI.....	4
3.2. Fungsi Manual SPMI	4
3.3. Macam Manual SPMI	4
3.4. Definisi Istilah	5
BAB IV. MANUAL PENETAPAN STANDAR	7
4.1 Tujuan Manual Penetapan Standar	7
4.2 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI	7
4.3 Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar	7
4.4 Pihak yang harus melakukan pekerjaan	8
4.5 Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan	8
4.6 Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan	9
4.7 Daftar formulir	9
4.8 Daftar sarana	9
BAB V. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	10
5.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar	10
5.2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI	10
5.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar	10

5.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan	11
5.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan	11
5.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan	12
5.7. Daftar formulir	12
5.8. Daftar sarana	12
BAB VI. MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI	14
6.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar	14
6.2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI	14
6.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar	14
6.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan	15
6.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan	16
6.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan	16
6.7. Daftar formulir	17
6.8. Daftar sarana	17
BAB VII. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	18
7.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar	18
7.2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI	18
7.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar	18
7.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan	19
7.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan	20
7.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan	20
7.7. Daftar formulir	20
7.8. Daftar sarana	20
BAB VIII. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI.....	21
8.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar	21
8.2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI	21
8.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan	21
8.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan	22
8.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan	22
8.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP	22
8.7. Daftar Formulir	22
8.8. Daftar Sarana	22

DAFTAR PUSTAKA.....23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap (UNUGHA Cilacap).

1.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan Sasaran Manual SPMI UNUGHA Cilacap adalah sebagai berikut:

1. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan UNUGHA Cilacap;
2. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan UNUGHA Cilacap;
3. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual/prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu.

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNUGHA CILACAP

2.1. Visi UNUGHA CILACAP

“ Pada tahun 2035 UNUGHA menjadi pusat pengembangan sains dan teknologi yang inspiratif.”

2.2. Misi UNUGHA CILACAP

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas sehingga menghasilkan lulusan yang mampu berkompetisi di pasar global dan berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan dibekali nilai-nilai Islam ahlissunnah wal jamaah an Nahdliyah
- b. Meningkatkan kualitas penelitian dan publikasi ilmiah sebagai upaya pengembangan ilmu dan teknologi dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal dengan nilai-nilai Islam ahlissunnah wal jamaah an Nahdliyah
- c. Mendampingi masyarakat sebagai upaya penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan nilai-nilai Islam ahlissunnah wal jamaah an Nahdliyah
- d. Meningkatkan integritas dan tata kelola serta kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi yang inspiratif.

2.3. Tujuan UNUGHA CILACAP

- a. menghasilkan lulusan yang berkualitas yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora berdasarkan moral agama, serta mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional;
- b. menghasilkan penelitian inovatif yang mendorong pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora dalam lingkup nasional dan internasional;
- c. menghasilkan pengabdian berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dan pemberdayaan masyarakat secara inovatif agar masyarakat mampu menyelesaikan masalah secara mandiri dan berkelanjutan;
- d. meningkatkan kualitas manajemen pembelajaran secara

berkesinambungan untuk mencapai keunggulan dalam persaingan dan kerja sama nasional dan internasional;

- e. menjadi kekuatan moral dan intelektual dalam membangun masyarakat madani Indonesia; dan
- f. mengembangkan potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan proaktif terhadap tuntutan masyarakat dan tantangan pembangunan, baik secara nasional dan internasional serta berbudaya untuk kepentingan bangsa.

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

3.1. Landasan Yuridis Manual SPMI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh Kementerian Riset, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
6. Statuta UNUGHA CILACAP
7. Rencana Strategis (Renstra) UNUGHA CILACAP.

3.2. Fungsi Manual SPMI

Manual SPMI UNUGHA Cilacap berfungsi antara lain :

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

3.3. Macam Manual SPMI

1. Manual Penetapan Standar SPMI
2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI.
5. Manual Peningkatan Standar SPMI

3.4. Definisi Istilah

1. Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap yang selanjutnya disingkat UNUGHA CILACAP adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal UNUGHA Cilacap (SPPMI UNUGHA Cilacap) yaitu kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh UNUGHA Cilacap secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh UNUGHA CILACAP.
3. Budaya Mutu adalah Pola Pikir, Pola Sikap, dan Pola Perilaku berdasarkan Standar Dikti yang dilaksanakan oleh semua pemangku kepentingan (internal stakeholders) di UNUGHA CILACAP.
4. SPMI UNUGHA CILACAP melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:
 - 1) Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh UNUGHA CILACAP;
 - 2) Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh UNUGHA CILACAP;
 - 3) Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh UNUGHA CILACAP;
 - 4) Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh UNUGHA CILACAP yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
 - 5) Peningkatkan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada

standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan.

5. SPMI UNUGHA CILACAP disusun oleh pemimpin UNUGHA CILACAP beserta jajarannya untuk ditetapkan dalam peraturan Badan Penyelenggara (BPP UNUGHA CILACAP) setelah terlebih dahulu disetujui senat UNUGHA CILACAP.
6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Kebijakan SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di PT ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dievaluasi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.

9. Manual SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
10. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
12. Formulir (Borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
13. Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal Perguruan Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas.

BAB IV

MANUAL PENETAPAN STANDAR

4.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di Universitas Nahdhatul Ulama Al Ghazali (UNUGHA) Cilacap.

4.2. 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 universitas/fakultas.
2. Standar dalam SPMI UNUGHA meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
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.

4.3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan universitas/fakultas.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
3. Penyusunan draft standar dalam SPMI.
4. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum Senat

universitas/fakultas.

5. Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat senat universitas/fakultas.
6. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.

4.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Rektor/Dekan.
2. LPM/Unit Penjaminan Mutu sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
3. Senat universitas/fakultas membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
4. Rektor/Dekan mengesahkan standar dalam SPMI untuk jenjang universitas/fakultas.

4.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan universitas/fakultas menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan universitas/fakultas.
2. Tim perumus berdiskusi dengan LPM/Unit Penjaminan Mutu tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di universitas/fakultas.
3. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI universitas, 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, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016, dan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti tahun 2018.
4. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
5. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok- kelompok yang dibentuk.
6. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik.
7. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
8. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan

Universitas/fakultas untuk dibahas dalam forum senat UNUGHA.

9. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat universitas/fakultas.
 10. Pemimpin universitas/fakultas meminta kepada ketua senat universitas untuk menyelenggarakan rapat pleno senat universitas/fakultas, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
 11. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Rektor/Dekan.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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 universitas/fakultas.
- 4.8. 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.

BAB V

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

5.1. 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 UNUGHA CIILACAP secara berkelanjutan.

5.2. 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 UNUGHA meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
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.

5.3. 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 universitas/fakultas 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:

- a. penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
 - b. melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
 - c. 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 universitas/fakultas dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di universitas/fakultas kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.
- 5.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan
1. LPM, Unit Penjaminan Mutu, Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
 2. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM dan disahkan oleh Rektor yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
 3. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan universitas dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
 4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.
- 5.5. 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 universitas/fakultas/prodi mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.
 3. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.

4. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan UNUGHA 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 universitas, fakultas, jurusan, maupun program studi.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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 kemahasiswaan dan alumni.
 5. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kerjasama.
 6. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar tata pamong dan kepemimpinan.
- 5.8. 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 kemahasiswaan dan alumni.

5. Sarana pada standar kerjasama.
6. Standar tata pamong dan kepemimpinan.

BAB VI

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

6.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar

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

6.2. 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 UNUGHA meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
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.

6.3. 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:
 - a. Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
 - b. Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).

- c. Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
- d. 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.

6.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - a. Pelaksana standar itu sendiri,
 - b. Tim evaluasi yang dibentuk,
 - c. Atasan/pimpinan,
 - d. Tim Auditor Mutu Internal

2. Unit-unit SPMI Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap pada universitas (LPM), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

6.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan universitas 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:

- a. Mencapai standar dalam SPMI, atau
- b. Melampaui standar dalam SPMI, atau
- c. Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
- d. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

6.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.
2. Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, atasan/pimpinan, dan tim evaluasi yang dibentuk.

3. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekali pada jadwal yang ditetapkan oleh LPM atas perintah Rektor.
 4. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit (auditee).
- 6.7. Daftar formulir
1. Prosedur/SOP audit.
 2. Formulir Evaluasi diri.
 3. Formulir audit mutu internal
 4. Formulir temuan hasil pemeriksaan.
- 6.8. 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.

BAB VII

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

7.1. 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.

7.2. 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 UNUGHA meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
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.

7.3. 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	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan Tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/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 UNUGHA.

7.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

1. Unit-unit SPMI Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap pada aras universitas (LPM), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di UNUGHA dengan bidang

pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

- 7.5. 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 UNUGHA.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.

BAB VIII

MANUAL PENINGKATAN STANDAR

8.1. 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.

8.2. 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 UNUGHA meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
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.

8.3. 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.

- 8.4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan
1. Unit SPMI pada aras universitas (LPM), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
 2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di UNUGHA yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.
- 8.5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan
1. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
 2. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
 3. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
 4. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar.
- 8.6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP
- Peningkatan standar dalam SPMI akan dilakukan bila hasil evaluasi dan pengendalian menuntut adanya peningkatan standar tersebut.
- 8.7. Daftar Formulir
1. Formulir komponen standar yang ditingkatkan
 2. Formulir Monitoring peningkatan standar
- 8.8. Daftar Sarana
- Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Peningkatan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD proyektor, printer, kertas, ATK.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.