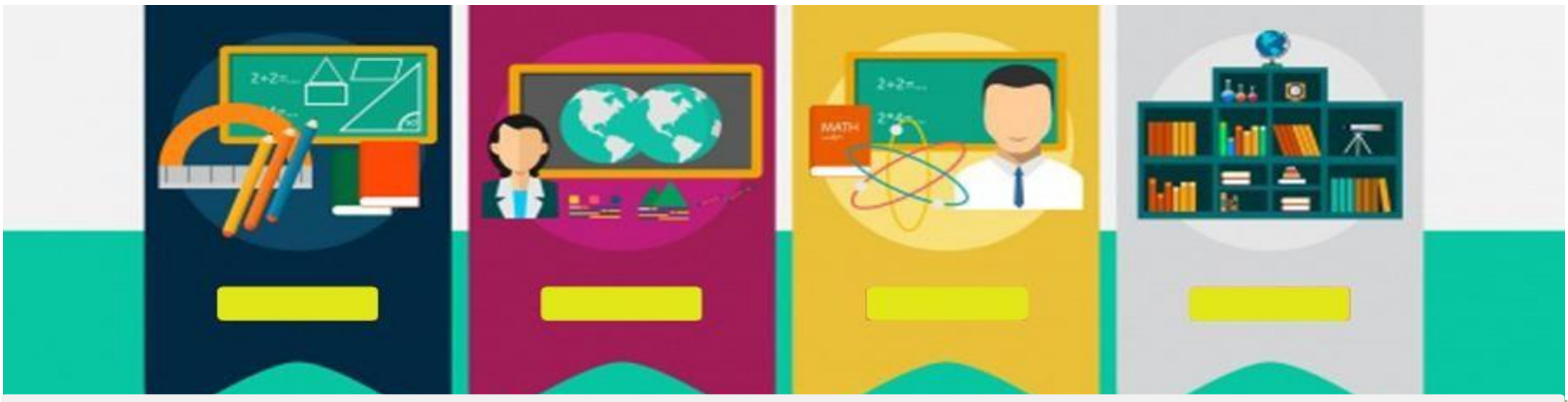


BUKU II
MANUAL MUTU SPMI
STIT QURROTA A'YUN

2018

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
QURROTA A'YUN
Jl. Raya Samarang, No. 114, Desa Sirnasari, Kecamatan Samarang, Kabupaten Garut, Telepon (0262) 542585,
Website: stitqa.ac.id, Email: stit.qurrotaayun.garut@gmail.com

STIT QURROTA A'YUN

KEBIJAKAN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STIT QURROTA A'YUN

Nomor Dokumen : 002/STITQA/IV/2018

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Wk. Ketua	
Ditetapkan oleh	Ketua STIT Qurota A'yun	
Dikendalikan oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

Lembaga Penjaminan Mutu		Disetujui oleh : Ketua STIT Qurrota A'yun Ahamad Mahfud Komaruddin, M.Pd.I
Revisi Ke- 01	Tanggal 23 April 2018	

KATA PENGANTAR

Merujuk Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi. SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.

Sebagai ikhtiar implementasi SPMI dimaksud, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIT Qurrota A'yun melakukan penyusunan empat (4) dokumen SPMI melalui serangkaian kegiatan yang berkesinambungan dengan melibatkan berbagai unsur pimpinan di lingkungan STIT Qurrota A'yun meliputi unsur senat institusi, rektorat dan program studi. Pelibatan secara aktif unsur-unsur pimpinan itu dimaksudkan agar buku-buku SPMI dapat dilahirkan melalui proses bersama-sama sehingga memudahkan untuk implementasinya dalam proses Tri Dharma STIT Qurrota A'yun.

Dokumen SPMI STIT Qurrota A'yun terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. Kebijakan SPMI disusun sebagai acuan bagi pelaksana penjaminan mutu pada tingkat Lembaga, Program Studi dan Unit Pelaksana Teknis yang ada di lingkungan STIT Qurrota A'yun. Kebijakan SPMI hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI.

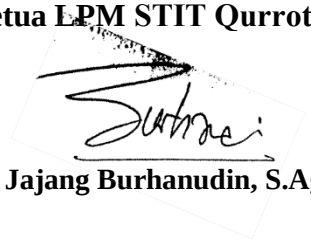
Kebijakan SPMI merupakan dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana pengelola dalam lingkup STIT Qurrota A'yun memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu.

Manual mutu mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja

penyelenggaraan pendidikan di STIT Qurrota A'yun dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan suatu standar. Standar SPMI meliputi standar mutu bagi implementasi pendidikan dan pengajaran, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat. Sementara formulir SPMI merupakan intrumen-instrumen sebagai salah satu alat ukur implementasi standar mutu yang telah ditetapkan.

Kami mengucapkan terima kasih atas peran aktif semua pihak dalam keseluruhan proses, sehingga dokumen SPMI ini dapat diselesaikan dan ditetapkan dalam keputusan Ketua STIT Qurrota A'yun. Masukan guna evaluasi dan peningkatan standar pendidikan tinggi di STIT Qurrota A'yun selalu kami harapkan dari semua pihak.

Garut, 23 April 2018
Ketua LPM STIT Qurrota A'yun



Dr Jajang Burhanudin, S.Ag.,M.M

STIT QURROTA A'YUN

KEPUTUSAN KETUA STIT QURROTA A'YUN NOMOR 009/STITQA/7052/2018

TENTANG
MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH QURROTA A'YUN

Menimbang :
1. Bahwa implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi meniscayakan adanya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) suatu perguruan tinggi;
2. Bahwa untuk pengesahan kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIT Qurrota A'yun, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua STIT Qurrota A'yun.

Mengingat :
Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

Keputusan Ketua STITQA Nomor: 010/SK/YPPT/BJ/2015 tentang STATUTA STIT Qurrota A'yun;

Memperhatikan :
Surat Ketua Lembaga Penjaminan Mutu STIT Qurrota A'yun Nomor: 04/LPM-STITQA/IV/2018, Tanggal 21 April 2018, Perihal Permohonan SK Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIT Qurrota A'yun.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STIT QURROTA A'YUN TENTANG MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU (SPMI) STIT QURROTA A'YUN

Pertama : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIT Qurrota

A'yun meliputi: Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, Standar Mutu SPMI dan Formulir Mutu SPMI sebagaimana terlampir pada Keputusan ini;

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Garut
Pada Tanggal 23 April 2018

KETUA
STIT QURROTA A'YUN

Ahmad Najib Komarudin, M.Pd.I

STIT QURROTA A'YUN

MANUAL PENETAPAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STIT QURROTA A'YUN

Nomor Dokumen : 003/STITQA/IV/2018

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Wk. Ketua	
Ditetapkan oleh	Ketua STIT Qurrota A'yun	
Dikendalikan oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

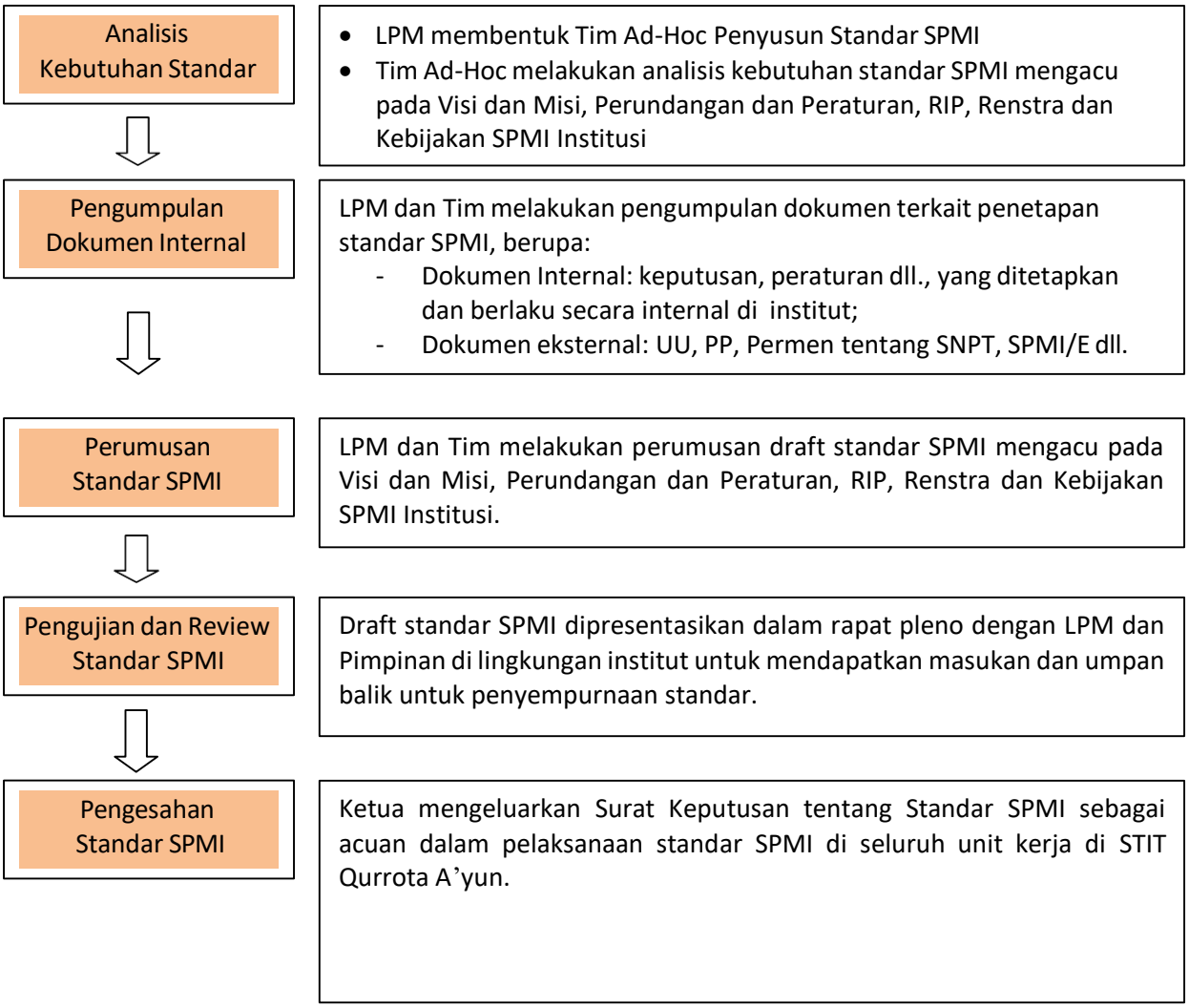
Lembaga Penjaminan Mutu		Disetujui oleh : Ketua STIT Qurrota A'yun Ahmad Najib Komarudin, M.Pd
Revisi Ke- 01	Tanggal 23 April 2018	

	STIT QURROTA A'YUN STIT QURROTA A'YUN	Nama Dokumen	STITQA/SPMI-03/IV/2018
		Tanggal Pembuatan	23 April 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Ketua
MANUAL PENETAPAN STANDAR			

1. Gambaran Umum	Secara umum manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di STIT Qurrota A'yun.
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar
3. **Luas Lingkup**	1. Manual ini berlaku ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Manual ini berlaku untuk semua standar.
4. **Definisi Istilah**	1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/penjabaran 8 standar nasional pendidikan menjadi standar-standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci; 2. Merumuskan standar: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree*; 3. Menetapkan standar: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4. Studi pelacakan: tindakan berupa penelusuran lulusan STIT Qurrota A'yun; 5. Uji publik: tindakan yang telah disetujui oleh *stakeholder*.
5. Langkah-Langkah Prosedur	1. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan STIT Qurrota A'yun serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja; 2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat institusi, jurusan/program studi, lembaga, unit pelaksana teknis, dan seterusnya sesuai kebutuhan; 3. Setiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun; 4. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, hasil *benchmarking*, dan atau hasil studi pelacakan (*tracerstudy*); 5. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya; 6. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.

	7. Unit kerja membentuk Tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggotakan antara lain; unsur pimpinan unit kerja, unsur dosen, dan tenaga kependidikan. Jika diperlukan, Tim dapat menyertakan *stakeholders* eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar. 8. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis, dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya. 9. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang dapat diterapkannya standar, sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi sistem penjaminan mutu. 10. Standar mutu yang disusun perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar mutu pada tingkat institut. 11. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikansecara terbuka kepada pihak- pihak yang berkepentingan. 12. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD *(Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)* yang berarti: ***Audience*** : Menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar,siapa yang bertanggung jawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut. ***Behaviour*** : Menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur. ***Competence*** : Menjelaskan target, sasaran, tugas, materi, objek dalam perilaku *(behaviour)* yang telah dirumuskan. ***Degree*** : Menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas penyusun Standar	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIT Qurrota A'yun, dengan Pusat Pengembagan Standar Mutu sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan unsur pimpinan institusi, unit-unit kerja, dan dosen sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7. Referensi	1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 5. Rencana Induk Pengembangan Program Studi STIT Qurrota A'yun 6. Rencana Strategis Program Studi STIT Qurrota A'yun Rencana Operasional Program Studi STIT Qurrota A'yun

Gambar 1
Alur Penetapan Standar SPMI
STIT Qurrota A'yun



STIT QURROTA A'YUN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STIT QURROTA A'YUN

Nomor Dokumen : 004/STITQA/IV/2018

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Wk. Ketua	
Ditetapkan oleh	Ketua STIT Qurrota A'yun	
Dikendalikan oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

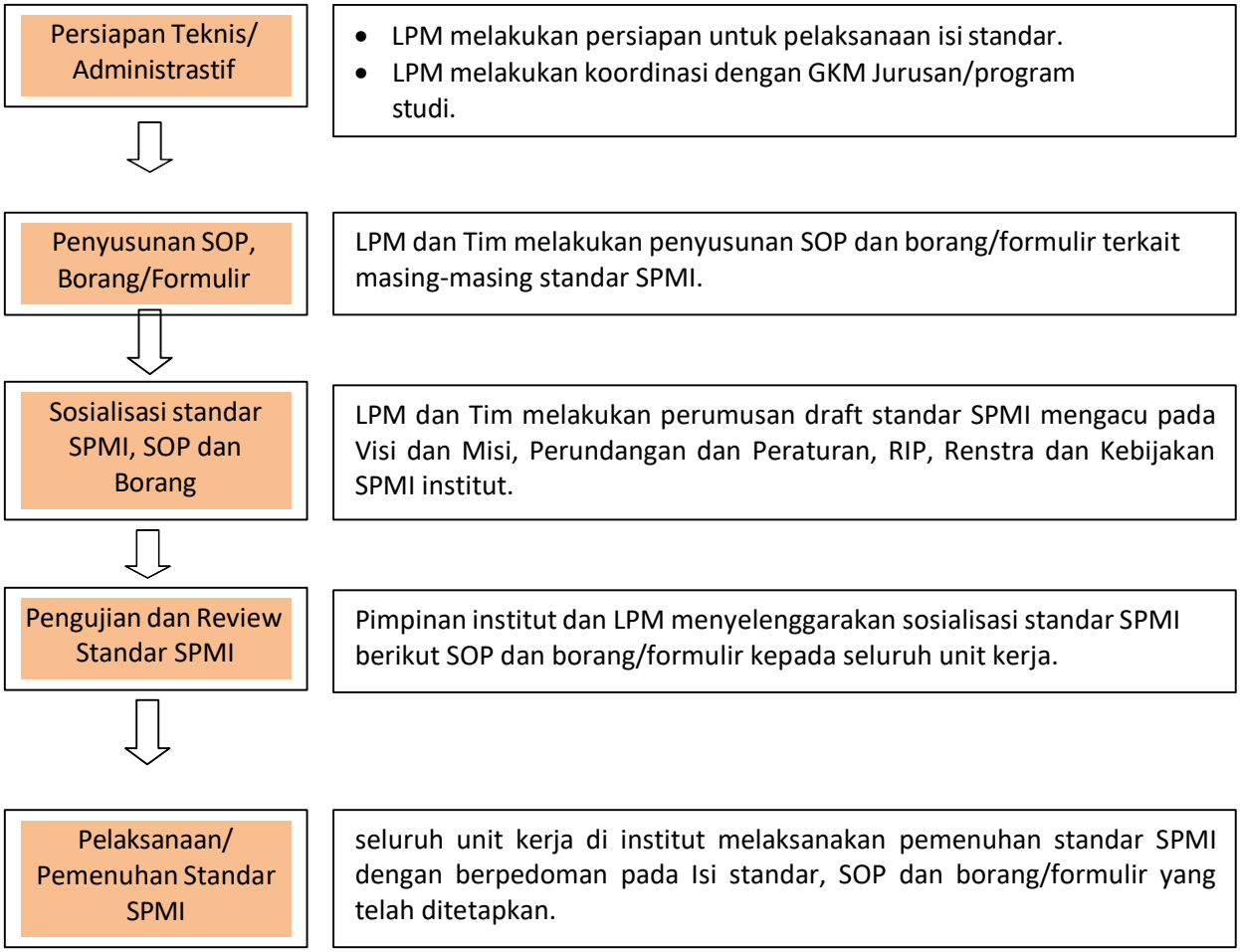
Lembaga Penjaminan Mutu		Disetujui oleh : Ketua STIT Qurrota A'yun Ahmad Najib Komarudin, M.Pd.I
Revisi Ke- 01	Tanggal 23 April 2018	

	BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM STIT QURROTA A'YUN	Nama Dokumen	STITQA/SPMI-03/IV/2018
		Tanggal Pembuatan	23 April 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Ketua
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR			

1. **Gambaran Umum**	Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. **Tujuan Manual**	Pemenuhan standar diperlukan sebagai: - implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Institusi, Jurusan/Prodi, Lembaga, Laboratorium, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) - upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaran dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu.
3. **Luas Lingkup**	- Pada seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan. - Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Institut.
4. **Definisi Istilah**	1. Melaksanakan standar adalah aktifitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi dan patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar. 2. Manual prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 3. Instruksi Kerja (IK) adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 4. Formulir atau borang adalah instrumen tertulis dapat berupa *checklist*, *template* yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. **Langkah-Langkah atau Prosedur**	1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Mencatat atau merekam temuan berupa ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai. 5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.

	6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Pimpinan unit kerja dan pimpinan unit kerja di atasnya.
6. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**	Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah : 1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan. 2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan
7. **Catatan**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa SOP pada semua fungsi dan proses.
8. **Referensi**	1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 5. Rencana Induk Pengembangan STIT Qurrota A'yun 6. Rencana Strategis STIT QURROTA A'YUN 7. Rencana Operasional STIT Qurrota A'yun

Gambar 2
Alur Pemenuhan Standar SPMI STIT Qurrota A'yun



STIT QURROTA A'YUN

MANUAL EVALUASI STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
STIT QURROTA A'YUN

Nomor Dokumen : 005/STITQA/IV/2018

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Wk. Ketua	
Ditetapkan oleh	Ketua STIT Qurrota A'yun	
Dikendalikan oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

Lembaga Penjaminan Mutu		Disetujui oleh : Ketua STIT Qurrota A'yun Ahmad Najib Komarudin, M.Pd
Revisi Ke- 01	Tanggal 23 April 2018	

	STIT QURROTA A'YUN STIT QURROTA A'YUN	Nama Dokumen	STITQA/SPMI-03/IV/2018
		Tanggal Pembuatan	23 April 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Ketua
MANUAL (EVALUASI) PELAKSANAAN STANDAR			

1. **Gambaran Umum**	1. Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali. 2. Evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik. 3. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri untuk mengukur gap mutu dalam satu siklus.
2. **Tujuan Manual**	Manual ini digunakan untuk menetapkan mekanisme evaluasi (pelaksanaan) SPMI di lingkungan STIT Qurrota A'yun dan sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.
3. **Luas Lingkup**	1. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri dalam satu siklus untuk mengukur gap mutu. 2. Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.
4. **Definisi Istilah**	1. Kebijakan SPMI merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam Kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra STIT Qurrota A'yun. 2. Manual Prosedur merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat institut, fakultas, jurusan/program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut. 3. Standar SPMI merupakan dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/output. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (*performance*) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan STIT Qurrota A'yun secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan (*input*), proses, dan keluaran (*output*) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif. 4. Pemantauan dan Audit Mutu Internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat Institusi maupun jurusan/program

	studi untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait. 5. Evaluasi Diri dilakukan oleh unit pelaksana akademik (Institusi, jurusan/program studi). 6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal. 7. Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik.
5. **Langkah-Langkah atau Prosedur**	1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Mencatat atau merekam semua temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai. 5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi
6. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**	Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah : 1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan. 2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan. 3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan
7. **Catatan**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Panduan Audit Mutu Internal. 2. SOP Evaluasi Kinerja Dosen 3. Formulir Evaluasi Diri. 4. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.
8. **Referensi**	1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

	3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 5. Rencana Induk Pengembangan STIT Qurrota A'yun 6. Rencana Strategis STIT QURROTA A'YUN 7. Rencana Operasional STIT Qurrota A'yun

STIT QURROTA A'YUN

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STIT QURROTA A'YUN

Nomor Dokumen : 006/STITQA/IV/2018

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Wk. Ketua	
Ditetapkan oleh	Ketua STIT Qurrota A'yun	
Dikendalikan oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

Lembaga Penjaminan Mutu		Disetujui oleh : Ketua STIT Qurrota A'yun
Revisi Ke- 01	Tanggal 23 April 2018	Ahmad Najib Komarudin, M.Pd

	STIT QURROTA A'YUN STIT QURROTA A'YUN	Nama Dokumen	STITQA/SPMI-03/IV/2018
		Tanggal Pembuatan	23 April 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Ketua
MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR			

1. Gambaran Umum	Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di STIT Qurrota A'yun berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam Penyusunan dan Penetapan Standar
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup	Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di STIT Qurrota A'yun terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses pelaksanaan standar yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal STIT Qurrota A'yun. 1. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar; 2. Upaya perbaikan. 3. Pengembangan dan peningkatan standar. Ketiga hal ini bersifat siklus dan dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten. Siklus-siklus ini pada akhirnya akan mewujudkan konsep **Kaizen** (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan).
4. Definisi Istilah	1. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar 3. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan. 4. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi) 5. Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi) 6. Pelanggan Internal meliputi dosen dan karyawan STIT Qurrota A'yun 7. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan STIT Qurrota A'yun

	8. Unit Kerja adalah unsur organisasi di STIT Qurrota A'yun yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua**,** untuk melaksanakan kegiatan akademik dan penunjangnya, yang meliputi program studi, lembaga, UPT, dan pusat.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Melakukan evaluasi secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai. 5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau ketidaksesuaian dari isi standar. 6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu, GKM, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pejabat struktural di lingkungan STIT Qurrota A'yun dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan. 2. SOP Pengendalian Layanan Tidak Sesuai. 3. SOP Rapat Tinjauan Manajemen 4. Formulir Evaluasi Diri. 5. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.
8. Referensi	1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 5. Rencana Induk Pengembangan STIT Qurrota A'yun 6. Rencana Strategis STIT Qurrota A'yun

	7. Rencana Operasional STIT Qurrota A'yun

STIT QURROTA A'YUN

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
STIT QURROTA A'YUN

Nomor Dokumen : 007/STITQA/IV/2018

Dirumuskan oleh	Tim Lembaga Penjaminan Mutu	
Diperiksa oleh	Wk. Ketua	
Ditetapkan oleh	Ketua STIT Qurrota A'yun	
Dikendalikan oleh	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

Lembaga Penjaminan Mutu		Disetujui oleh : Ketua STIT Qurrota A'yun Ahmad Najib Komarudin, M.Pd.I
Revisi Ke- 01	Tanggal 23 April 2018	

	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM STIT QURROTA A'YUN	Nama Dokumen	STITQA/SPMI-03/IV/2018
		Tanggal Pembuatan	23 April 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	Ketua
MANUAL PENINGKATAN (PELAKSANAAN) STANDAR			

1. **Gambaran Umum**	
2. **Tujuan Manual**	Tujuan manual SPMI adalah untuk meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar secara berkelanjutan
3. **Luas Lingkup**	Manual ini berlaku: 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar adalah satu semester; 2. Untuk semua standar.
4. **Definisi Istilah**	1. Pengembangan atau peningkatan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik, dan berkelanjutan. 2. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada: a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi institut serta tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institut dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi institut. 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
5. **Langkah-Langkah atau Prosedur**	1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait. 3. Evaluasi isi standar. 4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar
6. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pejabat struktural di lingkungan STIT Qurrota A'yun dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.
7. **Catatan**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.
8. **Referensi**	1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

	5. Rencana Induk Pengembangan STIT Qurrota A'yun 6. Rencana Strategis STIT Qurrota A'yun 7. Rencana Operasional STIT Qurrota A'yun