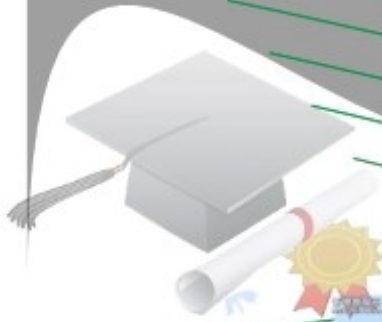




Pusat Penjaminan Mutu
STAIN SAR 2019



INSTRUMEN SPMI

**PUSAT PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

2019





KEPUTUSAN KETUA STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 56 TAHUN 2019

TENTANG
PEMBERLAKUAN INSTRUMEN SPMI STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN
RIAU TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan Instrumen SPMI pelayanan akademik STAIN Sultan Abdurrahman perlu diberlakukan Instrumen SPMI yang baku;
- b. bahwa Instrumen SPMI STAIN Sultan Abdurrahman yang telah disusun oleh Tim Penyusun dipandang memadai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Instrumen SPMI yang berlaku pada STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau melalui Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : B.II/3/05299 Tanggal 19 Maret 2018 Tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :KEPUTUSAN KETUA STAIN SULTAN ABDURRAHMAN TENTANG
PEMBERLAKUAN INSTRUMEN SPMI PADA STAIN SULTAN
ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU TAHUN 2019
- PERTAMA : Menetapkan Pemberlakuan Instrumen SPMI pada STAIN Sultan Abdurrahman,
sebagai mana tercantum pada buku pedoman dan merupakan bagian yang tidak
terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Instrumen SPMI pada STAIN Sultan Abdurrahman ini agar dipergunakan sebagai
panduan pelaksanaan kegiatan akademik pada STAIN Sultan Abdurrahman oleh
segenap pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika
dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki
kembali sebagaimana mestinya.


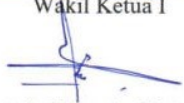

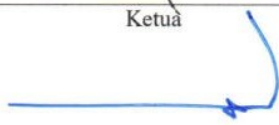
Ditetapkan di Bintan
pada tanggal 18 September 2019
KETUA

DR. MUHAMMAD FAISAL, M.Ag

LEMBAR PENGESAHAN

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU		
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintan Kepulauan Riau	Kode/No:
	Instrumen SPMI	Tanggal: 12/9/2019 Revisi: 0 Halaman: 77 Halaman

INSTRUMEN SPMI STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Proses	Penanggungjawab
	Nama/ Jabatan
Diajukan oleh	Sekretaris P2M  Siti Maheran, Lc., M.A.
Diperiksa oleh	Wakil Ketua I  Aris Bintania, M.Ag
Dikendalikan	Kepala P2M  M. Zamhari, S.H.I, M.S.I
Disetujui	Ketua  ✓ Dr. Muhammad Faisal, M.Ag

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat dan hidayah yang diberikan kepada kita semua sehingga kami selaku pelaksana penyusun Instrumen SPMI STAIN Sultan Abdurrahman Kepri berhasil menyelesaikannya. Sebagai bentuk komitmen suatu perguruan tinggi dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada semua pihak yang berkepentingan dengan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri, maka dalam hal ini LPJM melaksanakan tugasnya diawali dengan menyusun buku manual yang akan berguna dalam pelaksanaan jaminan mutu di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri.

SPMI STAIN Sultan Abdurrahman dengan standar mutu yang ditetapkan dinas pendidikan antara lain: “Standar Isi/Kurikulum, Standar Proses, Standar Kompetensi Kelulusan, Standar Pendidik dan Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, Standar Penilaian Pendidikan, Standar Penelitian, Standar Pengabdian Masyarakat. Dengan dilaksanakannya standar mutu tersebut mudah-mudahan akan mendorong bagi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri untuk mampu bersaing ditengah persaingan yang semakin meningkat dan semakin ketat.

Mengingat pentingnya sebuah mutu pendidikan, dengan terciptanya lembaga pendidikan tinggi yang bermutu akan menambah kepercayaan masyarakat terhadap STAIN Sultan Abdurrahman Kepri yang pada akhirnya akan menambah minat masyarakat untuk bergabung menjadi mahasiswa/I di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri. Untuk itu dengan selesainya penyusunan manual buku penjaminan mutu, diharapkan akan lebih memperlancar dalam pelayanan kepada para civitas akademika.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Bintan, 04 September 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

SK_i

PENGESAHAN_iii

KATA PENGANTAR_iv

DAFTAR ISI_v

BAB I: SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL_1

- A. Pengertian Sistem Penjaminan Mutu Internal_1
- B. Prinsip Sistem Penjaminan Mutu Internal_2
- C. Tujuan dan Fungsi Sistem Penjaminan Mutu Internal_3
 - 1. Tujuan SPMI_3
 - 2. Fungsi SPMI_3
- D. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal_3
 - 1. Buku/Dokumen Kebijakan SPMI (*Kebijakan Mutu/Quality Policy*)_4
 - 2. Buku/Dokumen Manual SPMI (*Manual Mutu/Quality Manual*)_5
 - 3. Buku/Dokumen Standar SPMI (*Standar Mutu/Quality Standard*)_6
 - 4. Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI (*Dokumen SPMI/Quality Documents*)_8
- E. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal_9
- F. Pengendalian Pelaksanaan Standar Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau_18
- G. Peningkatan Standar Sistem Penjamin Mutu Internal_20

BAB II: PEDOMAN/MANUAL MUTU_27

- A. Pedoman Penyusunan_27
- B. Pedoman Pelaksanaan Isi Standar_27
- C. Pedoman Pengendalian Isi Standar_27
- D. Pedoman Peningkatan dan Pengembangan Isi Standar_28

BAB III: STANDAR MUTU_29

- A. Pendahuluan_29
- B. Landasan Hukum_29
- C. Standar Penjaminan Mutu Berdasarkan Sistem Nasional Pendidikan_27
 - 1. Standar Isi_30
 - 2. Isi Standar_30
 - 3. Beban Belajar_32
 - 4. Lama Studi Program_33
 - 5. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan_33

- 6. Kalender Pendidikan Akademik_33
- D. Standar Proses_34
 - 1. Ruang Lingkup_34
 - 2. Maksud dan Tujuan_34
 - 3. Isi Standar_34
 - a. Perencanaan Proses Pembelajaran_34
 - b. Pelaksanaan Proses Pembelajaran_39
 - c. Penilaian Hasil Proses Pembelajaran_40
 - d. Standar Pengawasan Proses Pembelajaran_41
- E. Standar Kompetensi Lulusan_41
 - 1. Ruang Lingkup_41
 - 2. Maksud_42
 - 3. Tujuan_42
 - 4. Isi Standar_42
 - a. Kompetensi Kunci_44
 - b. Kompetensi Hasil Didik_44
 - c. Elemen-elemen Kompetensi_45
 - d. Kompetensi Lulusan STAIN Abdurrahman Kepri_45
- F. Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan_47
 - 1. Ruang Lingkup_47
 - 2. Maksud_47
 - 3. Tujuan_47
 - 4. Isi Standar_47
 - a. Tenaga Pendidik_47
 - b. Tenaga Kependidikan_49
- G. Standar Sarana dan Prasarana_50
 - 1. Ruang Lingkup_50
 - 2. Maksud_50
 - 3. Tujuan_50
 - 4. Isi Standar_50
- H. Standar Pengelolaan_51
 - 1. Ruang Lingkup_51
 - 2. Maksud_51
 - 3. Tujuan_51

4. Isi Standar_52
- I. Standar Pembiayaan_52
 1. Ruang Lingkup_52
 2. Maksud_52
 3. Tujuan_52
 4. Isi Standar_53
 - a. Biaya Investasi Satuan Pendidikan_53
 - b. Biaya Operasional Satuan Pendidikan_54
 - c. Biaya Personal Mahasiswa_55
 - d. Sistem Penganggaran_56
 - e. Laporan Pertanggungjawaban_56
- J. Standar Penilaian_57
 1. Ruang Lingkup_57
 2. Maksud_57
 3. Tujuan_57
 4. Isi Standar_57
 - a. Konsep Penilaian Hasil Belajar dari Dosen_57
 - b. Konsep Penilaian Hasil Belajar dari Institusi_59
- K. Standar Penelitian_59
 1. Ruang Lingkup_59
 2. Maksud_59
 3. Tujuan_59
 4. Isi Standar_60
 - a. Standar Mutu Penelitian_60
 - b. Standar Peneliti_61
 - c. Manajemen Penelitian_61
- L. Standar Pengabdian Masyarakat_62
 1. Ruang Lingkup_62
 2. Maksud_62
 3. Tujuan_62
 4. Isi Standar_62
 - a. Pelayanan_62
 - b. Proses_63
 - c. Output_63

BAB IV : DOKUMENTASI_65

BAB V: PENUTUP_66

DAFTAR PUSTAKA_67

BAB I

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

A. Pengertian Sistem Penjaminan Mutu Internal

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 53 UU Dikti, standarpenjaminan mutu terdiri atas SPMI dan SPME atau akreditasi. SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dengan demikian, STAIN SAR Kepulauan Riau mengembangkan sendiri SPMI antara lain sesuai dengan latar belakang sejarah, nilai dasar yang menjiwai pendirian perguruan tinggi itu, jumlah program studi dan sumber daya manusia, sarana dan prasarana tersebut tanpa campur tangan pihak lain.

Sekalipun STAIN SAR Kepulauan Riau dapat mengembangkan SPMI secara otonom atau mandiri, namun terdapat hal mendasar yang harus ada di dalam SPMI bagi setiap perguruan tinggi. Di dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau. Hal ini berarti bahwa kelima langkah utama tersebut harus ada dalam melaksanakan SPMI, bahkan merupakan hal terpenting dari SPMI di setiap perguruan tinggi.

Sesuai dengan istilah internal di dalam SPMI, kelima langkah tersebut harus dilaksanakan secara internal oleh perguruan tinggi. Sebagai contoh, langkah evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dalam tidak dapat dilakukan oleh lembaga lain di luar perguruan tinggi tersebut sekalipun lembaga tersebut dipandang kredibel. Pihak eksternal dapat dilibatkan bukan dalam SPMI melainkan dalam SPME, yaitu melalui proses akreditasi. Akreditasi perguruan tinggi dilaksanakan oleh BAN-PT, sedangkan akreditasi program studi dilaksanakan oleh LAM. STAIN SAR Kepulauan Riau dapat pula meminta akreditasi ke lembaga internasional seperti *ABET* untuk rumpun ilmu eksak.

Lima langkah utama di dalam SPMI suatu perguruan tinggi berkaitan erat dengan standar di dalam SPMI. Menurut Pasal 54 A Dikti, standar yang harus digunakan di dalam SPMI setiap perguruan tinggi adalah Standar Nasional yang ditetapkan oleh Mendikbud dan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau yang ditetapkan

oleh setiap STAIN SAR Kepulauan Riau dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Pendidikan di STAIN SAR Kepulauan Riau merupakan satuan standar yang meliputi Standar Pendidikan ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Kepada Masyarakat. Sementara itu, Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau yang ditetapkan oleh STAIN SAR Kepulauan Riau terdiri atas sejumlah standar dalam bidang akademik dan bidang nonakademik yang melampaui Standar Nasional yang ditetapkan oleh Dikti.

Oleh karena itulah, data dan informasi yang digunakan untuk SPMI harus identik dengan data dan informasi yang digunakan untuk SPME. Sebagai contoh, apabila dari kegiatan evaluasi di dalam SPMI didapati bahwa persentase dosen yang telah bergelar Magister ada 70%, maka di dalam SPME atau akreditasi angka itu pula harus digunakan. Dengan demikian, setiap perguruan tinggi harus membentuk pangkalan data yang menyimpan data dan informasi yang akurat, valid, dan mutakhir yang dapat digunakan untuk mengukur ketercapaian atau pemenuhan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau di dalam SPMI perguruan tinggi tersebut, sekaligus dapat pula digunakan oleh LAM atau BAN-PT untuk melakukan akreditasi.

B. Prinsip Sistem Penjaminan Mutu Internal

Sebagaimana telah diuraikan di bagian sebelumnya, prinsip SPMI yang sesuai dengan UU Perguruan Tinggi dapat dirangkum sebagai berikut:

1. Otonom

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri di STAIN SAR Kepulauan Riau, yang pelaksanaannya dilakukan pada tingkat unit, lembaga, fakultas, maupun prodi.

2. Terstandar

SPMI berbasis akreditasi ditetapkan STAIN SAR Kepulauan Riau sebagai standar pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan

3. Akurasi

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat dan diupload dalam sistem online yang terstruktur.

4. Berencana dan Berkelanjutan

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan

Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau yang membentuk suatu siklus.

5. Terdokumentasi

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis. Hal lain yang tidak disebutkan di atas, antara lain tentang tata kelola SPMI, sumber daya, dan pendanaan pelaksanaan SPMI, serta evaluasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau ditetapkan oleh Rektor. Demikian pula tentang keberadaan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk mengelola SPMI menjadi keharusan.

C. Tujuan dan Fungsi Sistem Penjaminan Mutu Internal

1. Tujuan SPMI

SPMI bertujuan untuk meningkatkan mutu STAIN SAR Kepulauan Riau secara berencana dan berkelanjutan. Tujuan ini hanya dapat dicapai apabila STAIN SAR Kepulauan Riau telah mengimplementasikan SPMI dengan baik dan benar, dan luarannya dimintakan akreditasi (SPME). Seberapa jauh penetapan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau yang ditetapkan merupakan perwujudan dari dua tujuan lain dari SPMI, yaitu untuk:

- a. pencapaian visi dan pelaksanaan misi perguruan tinggi tersebut, dan
- b. pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*) perguruan tinggi tersebut.

2. Fungsi SPMI

Adapun fungsi SPMI adalah sebagai:

- a. Bagian dari upaya untuk meningkatkan mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
- b. Sistem untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi STAIN SAR Kepulauan Riau;
- c. Sarana untuk memperoleh status terakreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan institusi; dan
- d. Sistem untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan di STAIN SAR Kepulauan Riau.

D. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal

Dokumen SPMI berbeda dengan dokumen lainnya yang lazim dimiliki perguruan tinggi seperti statuta dan Rencana Strategis (Renstra). Kedua dokumen yang disebut terakhir, walaupun berisi hal yang memiliki hubungan dengan SPMI, kedua dokumen itu tidak termasuk dokumen SPMI.

Hubungan yang dimaksud bahwa kedua dokumen yang disebut terakhir memuat pula sejumlah standar yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dalam SPMI STAIN SAR Kepulauan Riau. Selanjutnya, Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau tersebut harus dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan dalam SPMI STAIN SAR Kepulauan Riau. Sebagai contoh, di dalam statuta terdapat ketentuan tentang tata kelola STAIN SAR Kepulauan Riau yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Pengelolaan dalam SPMI.

Menurut Pasal 1 angka 16 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, statuta adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi pada dasarnya, statuta memuat dua kelompok ketentuan, yaitu:

- a. Kelompok ketentuan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai standar dalam perencanaan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. Kelompok ketentuan tentang tata kelola perguruan tinggi yang digunakan sebagai standar manajemen penyelenggaraan perguruan tinggi.

Sedangkan menurut Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 juncto Pasal 23 dan Pasal 25 huruf b angka 1 huruf a) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Rencana Strategis (Renstra) merupakan rencana jangka menengah perguruan tinggi untuk rentang waktu 5 (lima) tahun. Renstra dibuat dengan tujuan membantu perguruan tinggi untuk menyusun Rencana Operasional/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan strategis, baik dalam skala nasional, regional, maupun internasional. Dengan demikian, di dalam Renstra akan ditemukan sasaran mutu yang harus dicapai. Sementara itu, pada Dokumen SPMI memuat 5 (lima) langkah dalam melaksanakan SPMI, yaitu PPEPP. Di bawah ini akan dijelaskan secara singkat dokumen SPMI.

Dokumen SPMI dapat berbentuk buku atau bentuk dokumen lain yang terdiri atas:

- 1. Buku/Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu/*Quality Policy*)**

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana cara memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan sehingga terwujud budaya mutu di STAIN SAR Kepulauan Riau. Buku/Dokumen Kebijakan SPMI memuat antara lain uraian tentang:

- a. Visi, misi, dan tujuan STAIN SAR Kepulauan Riau;
- b. Latar belakang STAIN SAR Kepulauan Riau menjalankan SPMI;
- c. Luas lingkup kebijakan SPMI (misalnya: akademik dan nonakademik);
- d. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI;
- e. Garis besar kebijakan SPMI pada perguruan tinggi antara lain:
 - 1) Tujuan dan strategi SPMI;
 - 2) Asas atau prinsip pelaksanaan SPMI;
 - 3) Manajemen SPMI, yaitu PPEPP;
 - 4) Struktur organisasi dan tata kelola SPMI;
 - 5) Jumlah dan nama semua standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dalam SPMI.

Informasi singkat tentang Buku/Dokumen SPMI lain, yaitu Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI;

- a. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen lain di STAIN SAR
- b. Kepulauan Riau, antara lain Statuta dan Renstra. Buku/Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi. Buku/Dokumen Kebijakan SPMI bermanfaat untuk:
- c. Menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal STAIN SAR Kepulauan Riau tentang garis besar SPMI;
- d. Menjadi dasar atau *payung* bagi penyusunan dan penetapan Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Kebijakan SPMI Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Kebijakan SPMI Formulir SPMI;
- e. Membuktikan bahwa SPMI di STAIN SAR Kepulauan Riau terdokumentasikan dengan baik.

2. Buku/Dokumen Manual SPMI (Manual Mutu/*Quality Manual*)

Buku/Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau secara

berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun lingkup di STAIN SAR Kepulauan Riau Buku/Dokumen Manual SPMI memuat antara lain uraian tentang:

- a. Tujuan dan maksud manual SPMI;
- b. Luas lingkup manual SPMI:
 - 1) Manual penetapan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
 - 2) Manual pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
 - 3) Manual evaluasi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
 - 4) Manual pengendalian pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
 - 5) Manual peningkatan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
- c. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal STAIN SAR Kepulauan Riau; Pihak yang bertanggung jawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI; Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan;
- d. Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI;
- e. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual SPMI.

Buku/Dokumen Manual SPMI bermanfaat untuk:

- a. memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- b. menunjukkan cara mencapai visi perguruan tinggi yang dijabarkan dalam Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
- c. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada STAIN SAR Kepulauan Riau dapat dan telah siap dilaksanakan.

Dikarenakan setiap Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya*, manual atau petunjuk tentang cara menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi,

mengendalikan, dan meningkatkan setiap Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama (*fits for all standards*). Dengan demikian, jika terdapat 50 standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dalam SPMI, akan terdapat pula 50 Dokumen Manual SPMI yang masing-masing terdiri atas manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian, dan manual peningkatan. Alhasil, akan ada 50 standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau x 5 macam manual. Sekalipun isinya berbeda, tetapi *template* atau formatnya dapat sama. Buku/Dokumen Manual SPMI atau Manual Mutu di beberapa perguruan tinggi dapat memuat Prosedur Mutu (*Quality Procedure*) atau bahkan Kebijakan SPMI atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*).

3. Buku/Dokumen Standar SPMI (Standar Mutu/*Quality Standard*)

Buku/Dokumen Standar SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di STAIN SAR Kepulauan Riau untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal. Buku/dokumen Standar SPMI memuat antara lain uraian tentang:

- a. Definisi istilah, yaitu istilah khas yang digunakan dalam SPMI agar tidak menimbulkan multitafsir;
- b. Rasionale Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau, yaitu alasan penetapan standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau tersebut;

Pernyataan isi Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau, misalnya: mengandung unsur *Audience, Behavior, Competence, dan Degree*;

- a. Strategi pencapaian Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau, yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
- b. Indikator pencapaian Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau, yaitu apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian;
 - 1) Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
 - 2) Referensi, yaitu keterkaitan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau tertentu dengan standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau lain.
 - 3) Buku/Dokumen Standar SPMI (Standar Mutu) berfungsi sebagai:

- a) alat untuk mencapai visi, misi, dan tujuan STAIN SAR Kepulauan Riau;
- b) indikator yang menunjukkan tingkat mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;

Adapun Tolak ukur yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh pemangku kepentingan internal STAIN SAR Kepulauan Riau, bukti kepatuhan STAIN SAR Kepulauan Riau pada peraturan perundang-undangan dan bukti kepada masyarakat bahwa STAIN SAR Kepulauan Riau memiliki dan memberikan layanan pendidikan tinggi dengan menggunakan standar.

4. Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI (Dokumen SPMI/*Quality Documents*)

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau diImplementasikan.

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau sesuai dengan peruntukan setiap standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau. Harus dipastikan bahwa setiap standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau memiliki formulir/proforma sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap standar mutu STAIN SAR kepulauan Riau dan merekam hasil implementasi setiap sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau.

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI berfungsi antara lain sebagai:

- a. alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
- b. alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, dan mengevaluasi implementasi Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
- c. bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau secara periodik.

Segala sesuatu yang telah dilakukan dalam rangka pemenuhan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau harus dicatat/didata/direkam antara lain dalam bentuk:

- a. berbagai formulir yang dirancang khusus dengan isi sesuai untuk masing-masing standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau, contoh formulir berita acara perkuliahan, formulir pendaftaran rencana studi, formulir perwalian akademik, formulir pengajuan beasiswa, formulir penilaian hasil studi, dst.; dan/atau
- b. formulir khusus pemantauan (*monitoring*) yang dirancang dengan tujuan mencatat hasil pemantauan pelaksanaan standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau. Formulir ini diisi dan digunakan oleh pemimpin unit kerja di lingkungan perguruan Tinggi sebagai bahan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau.

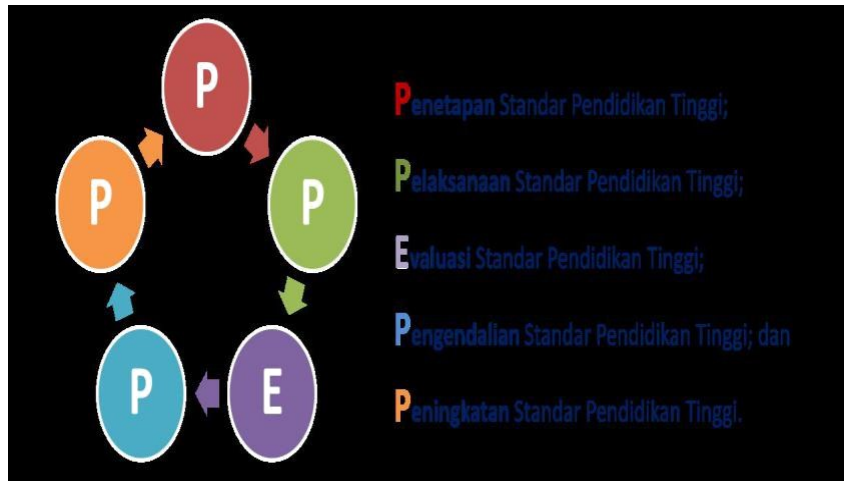
Terdapat berbagai macam formulir/proforma dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau, namun dapat dipastikan bahwa setiap sistem Penjaminan Mutu IAIN STAIN SAR Kepulauan Riau membutuhkan paling sedikit satu formulir/proforma.

E. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal

Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau. Dalam bagian ini akan diuraikan STAIN SAR Kepulauan Riau dalam mengimplementasikan SPMI pada semua aras dan semua kegiatan dari penyelenggaraan pendidikan tinggi di STAIN SAR Kepulauan Riau. Hal ini berarti pengelolaan STAIN SAR Kepulauan Riau merupakan pengelolaan yang berorientasi dan berbasis pada penjaminan mutu. Jika pengelolaan STAIN SAR Kepulauan Riau mengabaikan peran penjaminan mutu, maka dengan menerapkan SPMI di dalam pengelolaan perguruan tinggi para pejabat di STAIN SAR Kepulauan Riau harus secara konsisten mengupayakan pencapaian mutu dalam semua aspek, yaitu aspek *input*, *process*, *output*, dan *outcomes*. Inti SPMI adalah keberadaan Sistem jaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau yang berfungsi sebagai tolak ukur untuk menilai mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi. Dengan demikian, pelaksanaan SPMI di STAIN SAR Kepulauan Riau akan mengharuskan segenap elemen harus bekerja berdasarkan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau yang telah ditetapkan. Semua standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau ini harus diupayakan pemenuhannya oleh

pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau kemudian diikuti dengan evaluasi pelaksanaan yang pada gilirannya akan ditindaklanjuti dengan kegiatan pengendalian untuk kemudian diakhiri dengan kegiatan peningkatan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau. Tahap di atas secara berurutan membentuk suatu siklus SPMI yang selalu bergerak dinamis dan berkesinambungan dengan arah ke atas, yakni ke arah peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Siklus pelaksanaan SPMI yang dimulai dari tahap pertama, yaitu penetapan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau hingga tahap kelima, yaitu peningkatan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau inilah yang menjadi pokok bahasan dalam bagian ini. Kelima tahap ini selalu diterapkan untuk semua standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dalam SPMI, namun durasi atau kecepatan atau 'usia' siklus tidaklah sama untuk setiap standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau. Contoh, siklus SPMI untuk standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau tentang sarana prasarana, antara lain standar kebersihan ruang kelas, tidak akan sama durasinya dengan siklus untuk standar kurikulum. Artinya, pada standar kebersihan ruang kelas, durasi siklus mulai dari tahap pertama, yaitu penetapan standar hingga tahap terakhir, yaitu Sistem Penjaminan Mutu dapat berlangsung dalam hitungan minggu. Sementara itu, pada standar kurikulum durasi siklus SPMI tidak mungkin diselesaikan hanya dalam waktu seminggu atau bahkan sebulan, tetapi paling cepat semesteran atau bahkan lima tahunan. Hal ini disebabkan tidak mungkin pelaksanaan standar kurikulum harus dievaluasi dan dikoreksi setiap minggu atau bulan. Demikian pula jika standar kurikulum akan dikaji ulang untuk ditingkatkan, hal ini tidak mungkin dilakukan setiap semester atau tahun. Sebaliknya, evaluasi dan tindakan koreksi terhadap pelaksanaan standar kebersihan gedung tentu tidak mungkin harus menunggu mingguan atau bulanan.



Penetapan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau Tahap penetapan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau merupakan penetapan semua standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang secara utuh membentuk SPMI. Istilah penetapan tidak hanya dimaknai sebagai pengesahan atau pemberlakuan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau, tetapi mulai dari tahap perumusan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau. Berikut ini adalah salah satu contoh langkah dalam penetapan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau tentang kompetensi lulusan dan kurikulum:

1. **Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau**, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Nilai dasar yang dianut STAIN SAR Kepulauan Riau;
 - c. Visi, misi, dan tujuan STAIN SAR Kepulauan Riau;
 - d. Hasil analisis *SWOT* (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*);
 - e. Hasil studi pelacakan lulusan dan/atau *need assessment* terhadap pengguna lulusan.

Peraturan perundang-undangan harus diperhatikan karena seluruh Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dalam SPMI tidak boleh melanggarnya. Salah satu yang penting adalah Permendikbud tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi sebagai standar minimal di mana perguruan tinggi wajib melaksanakannya atau melampauinya, tetapi tidak boleh mengurangi isi Standar Nasional Perguruan Tinggi itu. Nilai dasar, visi, misi, dan tujuan STAIN SAR Kepulauan Riau mutlak diperhatikan karena isi dari hal tersebut, terutama visi perguruan tinggi harus dijabarkan dalam seluruh Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dalam SPMI;

2. **Melakukan *benchmarking* atau studi banding ke perguruan tinggi lain (jika dipandang perlu) untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.** Alternatif lain adalah dengan mengundang narasumber antara lain dari Direktorat

Jenderal Pendidikan Tinggi dan/atau perguruan tinggi lain yang memahami Kebijakan Nasional SPM Dikti;

3. **Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi** sebagai wahana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam merumuskan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
4. **Merumuskan semua Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi**, baik pada aras perguruan tinggi maupun aras unit pengelola program studi. Jumlah dan nama standar tersebut telah dicantumkan dalam Buku Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi yang bersangkutan, sebagaimana diuraikan dalam bagian Dokumen/Buku SPMI di atas. Dalam merumuskan standar dapat digunakan struktur bahasa *norma atau kaidah*, yang mengandung unsur **ABCD**, yaitu **Audience** (subjek), **Behaviour** (predikat), **Competence** (objek), dan **Degree** (keterangan);
5. **Melakukan uji publik kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal setelah perumusan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau selesai** untuk mendapatkan saran perbaikan sekaligus menyosialisasikan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau tersebut;
 - a. Melakukan perbaikan perumusan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa dalam pernyataan Standar Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau;
 - b. Menetapkan pemberlakuan semua Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau tersebut dengan peraturan pemimpin perguruan tinggi berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Perguruan Tinggi.

Dari langkah-langkah yang disebutkan di atas, terlihat bahwa sebelum menetapkan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dalam SPMI, perguruan tinggi hendaknya secara periodik dan konsisten melakukan (a) Analisis *SWOT*, baik pada aras perguruan tinggi maupun aras lain yang lebih rendah seperti fakultas atau unit pengelola program studi, dan (b) studi pelacakan lulusan dan/atau *need assessment* terhadap pengguna lulusan. Kedua hal ini harus dilakukan lebih dahulu sebelum

perguruan tinggi mulai merumuskan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau tentang kompetensi lulusan dan kurikulum. Adapun perumusan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau dapat dilakukan oleh salah satu:

- a. Tim *ad hoc* yang dibentuk dan diberi kewenangan oleh Pemimpin Perguruan Tinggi untuk merumuskan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau atau menyusun Dokumen/Buku SPMI. Tim ini dapat beranggotakan semua pejabat struktural saja atau gabungan antara beberapa pejabat struktural dan dosen yang bukan pejabat struktural (atau mereka yang pernah menjabat);
atau
- b. Lembaga/kantor/unit penjaminan mutu perguruan tinggi sebagai koordinator atau fasilitator perumusan standar mutu STAIN SA Kepulauan Riau dengan bantuan semua unit di STAIN SAR Kepulauan Riau sesuai *domain*/bidang kerja atau kompetensi dari para pihak yang bertugas di unit tersebut.

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau Esensi tahap pelaksanaan sistem manual mutu dilakukan oleh unit, lembaga, fakultas dan prodi menjalankan setiap standar yang telah dinyatakan secara tertulis dalam SPMI sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Sehubungan dengan itu, akan diuraikan pihak yang melaksanakan standar dan bagaimana pelaksanaannya. Pihak yang melaksanakan standar adalah *audience* atau subjek yang tercantum di dalam SPMI. Subjek ini dapat berbeda tergantung pada isi masing-masing standar. Subjek tersebut dapat mulai rektor, ketua lembaga, dekan, ketua unit, kepala biro, ketua jurusan, kaprodi, dosen, tenaga kependidikan, atau bahkan mahasiswa.

Contoh:

- a. Standar Pembelajaran; “Dosen menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) mata kuliah yang dibinanya dan membagikan kepada para mahasiswa, pada kuliah pertama di setiap awal semester”, menunjukkan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar itu adalah dosen;
- b. Rekrutmen dan Seleksi Dosen; “Rektor membuat rencana rekrutasi dan seleksi calon dosen pada setiap awal tahun anggaran, berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Dekan”, menunjukkan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar itu adalah Rektor dan Dekan.

Sekalipun *Audience* telah dicantumkan dalam setiap standar, namun sebenarnya semua pejabat struktural pada setiap aras secara manajerial tetap memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan isi standar tersebut, yaitu memastikan isi standar dijalankan

oleh *Audience*. Dalam contoh Standar Pembelajaran di atas, walaupun *Audience* adalah dosen, Ketua Unit Pengelola Program Studi atau atasannya juga bertanggung jawab memastikan isi standar dilaksanakan melalui mekanisme pemantauan (*monitoring*) yang akan diuraikan dalam tahap ketiga dari siklus SPMI di bawah ini. Seringkali terdapat pandangan bahwa pihak yang harus melaksanakan Standar Dikti dalam SPMI adalah Lembaga/Kantor/Unit Penjaminan Mutu pada perguruan tinggi. Hal ini tidak benar karena perguruan tinggi yang tidak memiliki Lembaga/Kantor/Unit Penjaminan Mutu akan dinilai tidak melaksanakan standar dalam SPMI;

1. Unit lain di lingkungan STAIN SAR Kepulauan Riau akan dianggap tidak memiliki fungsi dan tugas dalam SPMI;
2. Tidak mungkin Lembaga/Kantor/Unit itu yang harus melaksanakan semua standar, mengingat domain standar justru merupakan domain fakultas atau unit pengelola program studi.

Lembaga/Kantor/Unit penjaminan mutu di STAIN SAR Kepulauan Riau dapat bertindak sebagai koordinator, fasilitator, atau bahkan menjadi supervisor terhadap pelaksanaan semua standar oleh setiap unit kerja di perguruan tinggi. Tentu saja, lembaga tersebut juga melaksanakan standar tertentu jika lembaga tersebut merupakan *Audience* dalam Standar tertentu. Mengenai cara melaksanakan standar dalam SPMI diperlukan manual pelaksanaan Standar Dikti. *Audience* dari standar melaksanakan apa yang tercantum di dalam pernyataan standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau secara langsung. Misalnya, standar pembelajaran yang memerintahkan dosen untuk menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) dan membagikannya kepada para mahasiswa pada kuliah pertama setiap semester. Artinya, dosen dinyatakan telah melaksanakan standar tersebut jika ia menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) dan membagikannya kepada mahasiswa.

- 6. Evaluasi Pelaksanaan Standar Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau Dalam tahap ketiga dari siklus SPMI** dan seluruh unit di dalamnya harus melakukan evaluasi atau asesmen atau penilaian terhadap proses, keluaran (*output*), dan hasil (*outcomes*) dari pelaksanaan setiap standar dalam SPMI. Apabila dilihat dari tujuannya, evaluasi atas pelaksanaan standar dalam SPMI dapat berbentuk:
 - a. *Diagnostic evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;

- b. *Formative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan memantau (*monitoring*) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
- c. *Summative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar. Termasuk ke dalam evaluasi hasil akhir ini pula kegiatan yang disebut audit atau *auditing*. Apabila *summative evaluation* dilakukan oleh pihak eksternal disebut akreditasi atau *accreditation*.

Di dalam manajemen, evaluasi (*evaluation* atau *review*) dan pengendalian (*control*) adalah dua kegiatan yang penting dan strategis untuk memastikan bahwa apa yang menjadi tujuan organisasi dapat dicapai. Hal ini berlaku pula di dalam manajemen SPMI STAIN SAR Kepulauan Riau karena tanpa kedua hal ini, kedua tahap terdahulu, yaitu penetapan standar dan pelaksanaan standar akan sia-sia. Evaluasi dan pengendalian merupakan cara atau alat di mana para pejabat struktural pada semua aras STAIN SAR Kepulauan Riau mengumpulkan data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang dibutuhkan untuk membandingkan antara standar yang telah ditetapkan dengan apa yang secara faktual telah dilaksanakan atau dicapai.

Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar telah berjalan sebagaimana seharusnya dan untuk mengantisipasi dan/atau mengoreksi kesalahan/kelemahan/kekurangan yang ditemukan yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi standar dalam SPMI. Dengan kedua cara ini, pejabat struktural hingga pemimpin perguruan tinggi dapat mengetahui sejauh mana dan dalam hal apa mereka telah bekerja dengan baik atau buruk. Secara singkat, fungsi dari evaluasi dan pengendalian di dalam SPMI adalah untuk menilai secara kritis sejauh mana penetapan standar dan pelaksanaan standar telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan standar.

Sekalipun evaluasi dan pengendalian sukar dipisahkan sehingga seringkali keduanya dianggap identik, namun sebenarnya terdapat perbedaan yang cukup signifikan. Karena itu, di dalam siklus SPMI keduanya dipisahkan menjadi dua tahap terpisah. Dalam evaluasi pelaksanaan standar, yang merupakan inti adalah mencari informasi tentang apa dan bagaimana jalannya pelaksanaan standar serta apa dan bagaimana luaran dan dampaknya. Apabila ketiga aspek ini dinilai telah berjalan

sebagaimana seharusnya dengan membandingkan pada apa yang tercantum di dalam standar, berarti tidak terdapat penyimpangan, kesalahan, atau hal buruk sejenis yang harus dikoreksi. Dengan demikian, manajemen hanya perlu mengendalikan agar keadaan yang baik tersebut dapat tetap dilanjutkan atau dipertahankan. Namun jika sebaliknya yang terjadi, diperlukan tindakan pengendalian berupa langkah tertentu yang dijelaskan secara khusus pada tahap pengendalian dari siklus SPMI.

Evaluasi pelaksanaan standar harus dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu karena tanpa langkah ini, para pejabat struktural dapat mengambil putusan yang keliru dan dapat mengakibatkan kegagalan pemenuhan standar Perguruan Tinggi Nasional. Pada gilirannya, mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi pada perguruan tinggi tersebut tidak terjamin. Terdapat 2 (dua) hal tentang evaluasi ini, yaitu:

- a. pihak yang melakukan evaluasi;
- b. bagaimana dan bilamana evaluasi dilakukan.

Hal ini harus dirumuskan di dalam Buku/Dokumen Manual SPMI tentang manual evaluasi pelaksanaan Standar Dikti sebagaimana telah diuraikan di atas. Apabila dilihat dari pihak yang harus melakukan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut:

Evaluasi harus dilakukan oleh *Audience* dari setiap standar. Contoh, setiap dosen atau tenaga kependidikan perlu melakukan evaluasi pelaksanaan standar yang pelaksanaannya merupakan tanggung jawab mereka. Evaluasi ini dapat disebut sebagai evaluasi diri (*self evaluation*) di mana yang dimaksud dengan *diri* adalah dosen tersebut;

- c. Evaluasi harus dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan *Audience* dari standar dan sebagai bagian dari tugas, wewenang, serta tanggung jawab sesuai struktur organisasi perguruan tinggi pada unit masing-masing. Evaluasi ini disebut evaluasi melekat, yaitu melekat pada tugas dan wewenang setiap pejabat struktural. Evaluasi ini dilakukan ketika mereka diminta untuk menyusun evaluasi diri dari unit masing-masing;
- d. Evaluasi yang dilakukan pihak lain yang bukan *Audience* dari standar dan tidak berasal dari unit internal *Audience* walaupun pihak lain ini masih berasal dari perguruan tinggi itu sendiri, lazimnya adalah Lembaga/ Kantor/ Unit Penjaminan Mutu pada perguruan tinggi. Evaluasi ini disebut evaluasi internal atau Audit Internal perguruan tinggi yang jika dilakukan terhadap pelaksanaan Standar Dikti oleh semua unit di perguruan tinggi akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi;

- e. Evaluasi yang dilakukan pihak eksternal perguruan tinggi, yang disebut SPME atau Akreditasi sebagaimana dilakukan BAN-PT dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri. Evaluasi eksternal lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

Dalam praktik kerap kali ditemukan pemakaian istilah pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi (*evaluation*) atau disingkat *monev* yang merupakan satu kesatuan walaupun dua aktivitas ini dapat dibedakan. Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan ketika kegiatan pelaksanaan standar itu telah selesai atau ketika suatu proses telah tuntas, sedangkan pemantauan dilakukan ketika kegiatan atau proses sedang berlangsung. Jika dilihat dari aktivitasnya, pada prinsipnya pemantauan adalah juga bentuk dari evaluasi yakni *formative evaluation*. Secara manajerial, evaluasi dapat dilakukan tanpa didahului dengan pemantauan, tetapi pemantauan akan percuma jika tidak diikuti dengan evaluasi. Waktu dan frekuensi kegiatan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan setiap standar dapat berbeda-beda sesuai dengan sifat atau cakupan isi setiap standar. Contoh, standar kebersihan ruang kelas, evaluasi pelaksanaannya dapat dilakukan sekali dalam seminggu, sedangkan pemantauannya dilakukan setiap hari. Di sisi lain, untuk standar rekrutmen dan seleksi dosen, evaluasi pelaksanaannya tidak mungkin dilakukan mingguan dan pemantauannya harian, tetapi akan lebih cocok jika evaluasi dilakukan semesteran atau setahun sekali, sedangkan pemantauannya pada setiap triwulan.

Cara melakukan evaluasi telah disebut di atas, yaitu dengan membandingkan antara isi standar dengan apa yang secara faktual sedang atau telah dilakukan untuk dinilai apakah sesuai dan/atau memenuhi Standar Dikti. Hal yang dievaluasi dapat terdiri atas:

- a. proses;
- b. prosedur atau mekanisme;
- c. keluaran atau produk; dan
- d. hasil atau dampaknya.

Dengan demikian, dalam Evaluasi Diri maupun Audit Internal, hal yang dievaluasi atau diaudit adalah keempat hal tersebut. Contoh, ketika mengevaluasi proses, prosedur, atau mekanisme, evaluasi atau auditnya dilakukan untuk menilai kepatuhan atau kesesuaian antara fakta yang terjadi dengan proses, prosedur, atau mekanisme sebagaimana ditetapkan di dalam standar. Jika yang dievaluasi atau diaudit adalah keluaran atau produk dan hasilnya, evaluasi atau auditnya dilakukan untuk

menilai ketercapaian hasil atau produk dan kelengkapan bukti capaian dengan apa yang dicantumkan dalam standar.

Untuk dapat mengevaluasi, diperlukan ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir atau dokumen pencatatan/perekaman mutu atas pelaksanaan standar, formulir pemantauan, serta penjelasan pihak pelaksana standar.

Segala sesuatu tentang siapa, bilamana, bagaimana, dan apa yang dibutuhkan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar harus dirumuskan dalam Buku/Dokumen Manual SPMI tentang tahap evaluasi (dan pengendalian) pelaksanaan standar sebagaimana telah diuraikan di atas. Sama seperti pada tahap pelaksanaan standar, tahap evaluasi pelaksanaan standar harus didokumentasikan. Hal ini berarti pihak yang melakukan evaluasi atau pemantauan harus menghasilkan dokumen evaluasi diri, dokumen audit internal, dan dokumen hasil akreditasi.

F. Pengendalian Pelaksanaan Standar Mutu STAIN SAR Kepulauan Riau.

Pengendalian merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Hal ini berarti tindak lanjut tersebut dapat dilakukan terhadap hasil evaluasi diri, audit internal, maupun atas hasil akreditasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian. Langkah pengendalian ini berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran di dalam standar. Terdapat beberapa jenis tindakan korektif sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi, mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga pelaksanaan tindakan korektif tertentu, misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. Tindakan korektif ini harus didasarkan pada isi setiap standar.

Seperti dalam evaluasi, pihak yang melakukan pengendalian adalah:

- a. *Audience* dari standar mutu STAIN SAR Kepulauan Riau; dan

- b. Pejabat struktural sesuai dengan hierarki, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Jika *Audience* adalah dosen/tenaga kependidikan atau mahasiswa maka ketika mereka harus mengendalikan pelaksanaan standar, tetap dibutuhkan tindakan pemantauan dan/atau pengendalian oleh pejabat struktural yang membina mereka. Contoh, jika standar proses pembelajaran menyatakan bahwa “dosen menyusun RPS pada setiap awal semester”, maka jika ternyata ada dosen yang tidak melaksanakan isi standar tersebut, penyimpangan pelaksanaan standar itu akan dipantau oleh pejabat struktural di aras jurusan atau unit pengelola program studi dan fakultas sehingga pejabat ini harus melakukan pengendalian berupa instruksi dan/atau teguran kepada dosen yang bersangkutan agar segera menyusun RPS. Pada gilirannya, dosen itu harus menjalankan tindakan korektif itu dengan menyusun silabus di tengah semester atau untuk semester berikut.

Lebih lanjut perlu dikemukakan bahwa berbeda dengan langkah evaluasi, dalam pengendalian pelaksanaan Standar Dikti, Lembaga/ Kantor/Unit Penjaminan Mutu tidak tepat jika harus melakukan pengendalian karena unit ini tidak memiliki kewenangan eksekutorial dan hanya berfungsi sebagai koordinator, fasilitator, dan supervisor. Jika hasil evaluasi atau audit internal yang dilakukannya menunjukkan perlu tindakan pengendalian, informasi itu dapat disampaikan ke pimpinan unit yang dievaluasi atau diaudit dan kepada pimpinan perguruan tinggi untuk ditindaklanjuti.

Pengendalian pelaksanaan standar dilakukan segera setelah hasil evaluasi diperoleh sebab jika ditunda, maka penundaan itu justru dapat menghambat pemenuhan isi standar. Durasi dan tingkat frekuensi pengendalian akan tergantung pada durasi dan frekuensi evaluasi dari setiap standar dalam SPMI seperti diuraikan dalam tahap evaluasi di atas. Mengenai siapa, bilamana, dan bagaimana pelaksanaan pengendalian pelaksanaan standar dirumuskan dalam Buku/Dokumen Manual SPMI, khususnya tahap pengendalian pelaksanaan standar sebagaimana diuraikan di atas.

Apa yang dilakukan *Audience* dari standar dan/atau pejabat struktural yang karena kewenangan dan tanggung jawabnya harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar, harus dicatat atau didokumentasikan. Dengan perkataan lain, apa pun tindakan korektif yang diambil oleh mereka harus direkam atau dicatat dalam format atau formulir sehingga dapat dihindari tindakan korektif sebagai hasil dari pengendalian yang tidak terdokumentasi. Pencatatan atas langkah pengendalian merupakan bagian utuh

mekanisme pengendalian dalam SPMI dan merupakan bukti bahwa manajemen SPMI telah dilaksanakan di STAIN SAR Kepulauan Riau.

G. Peningkatan Standar Sistem Penjamin Mutu Internal

Tahap peningkatan standar adalah kegiatan meningkatkan atau meninggikan isi atau luas lingkup standar dalam SPMI. Kegiatan ini sering disebut kaizen atau continuous quality improvement dan akan dapat dilakukan apabila masing-masing standar telah melalui keempat tahap dalam siklus SPMI. Artinya, isi suatu standar tidak mungkin ditingkatkan jika standar itu tidak melalui tahap evaluasi pelaksanaan standar tersebut terlebih dahulu, sekalipun Rektor telah melaksanakan standar itu. Sebaliknya, setelah suatu standar dievaluasi, tetapi tidak ditingkatkan isi atau luas lingkungannya, maka mutu STAIN SAR Kepulauan Riau tidak meningkat atau statis, padahal isi standar itu masih dapat ditingkatkan.

Peningkatan standar dilakukan bukan karena secara manajerial harus dilakukan, melainkan harus dilakukan karena perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal perguruan tinggi. Berbagai kemajuan, perkembangan, dan kebutuhan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dapat diketahui oleh pimpinan melalui berbagai cara, antara lain:

1. pengamatan;
2. diskusi dengan para pemangku kepentingan;
3. forum pertemuan ilmiah;
4. studi pelacakan lulusan;
5. analisis SWOT.

Contoh, kemajuan teknologi pembelajaran, perkembangan sumber atau bahan ajar, atau peningkatan kesejahteraan sosial dapat merupakan dorongan bagi perguruan tinggi untuk meningkatkan mutu isi standar dalam SPMI. Perlu diketahui bahwa yang dapat ditingkatkan mutunya adalah bukan hanya mutu kegiatan pelaksanaan, evaluasi ataupun pengendalian pelaksanaan standar, melainkan terutama mutu isi standar itu sendiri.

Mutu isi standar yang dapat ditingkatkan adalah unsur *Behaviour*, *Competence*, *Degree*, atau kombinasi ketiganya. Contoh, semula isi suatu standar adalah “setiap semester dosen wajib menyusun silabus mata kuliah yang diasuhnya”, kemudian setelah isi standar tersebut dilaksanakan selama dua tahun berturut-turut, dan selama itu telah dilakukan evaluasi setiap semester, diketahui bahwa semua dosen (atau setidaknya

mayoritas dosen) memenuhi isi standar itu. Berdasarkan hasil evaluasi ini tidak diperlukan tindakan korektif (pengendalian) oleh manajemen pada aras unit pengelola program studi, jurusan, atau fakultas sehingga perlu ditingkatkan mutu untuk aspek/unsur *Competence*-nya. Akhirnya, hal itu menjadi “setiap semester dosen wajib menyusun silabus mata kuliah yang diasuhnya dengan mencantumkan capaian pembelajaran mata kuliah dan harus selaras dengan capaian pembelajaran program studi”. Dapat pula yang ditingkatkan adalah *Degree*-nya sehingga bukan lagi dosen harus menyusun silabus setiap semester, melainkan lebih tegas dan jelas lagi, yaitu “paling lambat satu bulan sebelum awal semester berjalan, setiap dosen harus telah selesai menyusun silabus mata kuliah yang diasuhnya dan membagikannya kepada mahasiswa pada saat mereka melakukan pendaftaran rencana studi”.

Dengan demikian, jika yang ditingkatkan hanya tahap pelaksanaan Standar Dikti, maka untuk contoh standar di atas yang terjadi adalah perbaikan strategi, cara, atau rencana kerja untuk mencapai isi standar, yaitu setiap semester semua dosen menyusun silabus mata kuliah. Padahal, sekalipun peningkatan pelaksanaan standar itu juga penting, tetapi yang harus diperhatikan adalah keharusan bagi pimpinan untuk meningkatkan mutu isi standar itu sendiri, dalam hal ini adalah unsur *Competence* dan/atau *Degree*-nya.

Saat melakukan peningkatan setiap standar tergantung pada cakupan masing-masing standar tentang setiap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga tidak terdapat norma baku yang berlaku untuk semua standar. Aspek penting adalah bahwa pelaksanaan standar dilakukan setelah langkah evaluasi dan pengendalian diselesaikan, dan dapat terjadi untuk standar tertentu dilakukan secara periodik setahun sekali, untuk standar lain hanya mungkin dilakukan setiap lima tahun sekali, sedangkan untuk standar dapat dilakukan setiap semester. Contoh, standar kurikulum tidak mungkin dilakukan *kaizen* setiap tahun apalagi tiap semester, oleh karena siklus standar kurikulum Program Sarjana lazimnya adalah empat tahun, mengingat mahasiswa untuk dapat menyelesaikan program studi yang terdapat dalam kurikulum memerlukan waktu sekitar 4 tahun. Standar rekrutmen dan seleksi dosen dapat ditingkatkan setiap tahun atau sedikit lebih diperpanjang siklusnya menjadi dua tahun sekali, sedangkan standar kebersihan gedung mungkin tidak perlu menunggu hingga dua tahun untuk ditingkatkan mutunya.

Peningkatan standar harus dilakukan oleh *Audience* dari standar tertentu, seperti dalam keempat tahap sebelumnya. Akan tetapi, perlu diperhatikan bahwa agar tidak

terjadi kaizen secara sporadis untuk beberapa standar tertentu dengan *Audience* setiap dosen maka sebaiknya *kaizen* terhadap seluruh standar dalam SPMI dilakukan secara institusional, dalam arti pejabat struktural tertinggi pada unit harus menginisiasi kegiatan peningkatan standar ini. Dapat pula inisiasi dimunculkan atau diagendakan dan difasilitasi oleh Lembaga/Kantor/Unit Penjaminan Mutu di lingkup STAIN SAR Kepulauan Riau.

Jika diperlukan, untuk melakukan pelaksanaan standar, STAIN SAR Kepulauan Riau dapat melakukan *benchmarking* sebagai cara mengetahui seberapa jauh perguruan tinggi lain telah melaksanakan SPMI dan membanding-kannya dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh. Selanjutnya, hasil dari pelaksanaan standar adalah penciptaan standar baru untuk menggantikan standar sebelumnya. Untuk ini, siklus SPMI dimulai kembali dengan tahap penetapan, yang berarti menetapkan;

- a. Standar baru sebagai peningkatan isi standar sebelumnya; dan atau
- b. Standar baru yang belum pernah ada sebelumnya atau menambah jumlah standar yang telah ada sebelumnya. Kemudian siklus SPMI dimulai kembali seperti telah diuraikan di atas dengan prinsip PPEPP.
- c. Model Organisasi dan Kelembagaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Sekalipun di dalam UU Perguruan Tinggi ditegaskan kewajiban bagi setiap perguruan tinggi untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu, namun di dalam UU Perguruan Tinggi tersebut tidak diatur organisasi dan kelembagaan yang harus diterapkan oleh setiap perguruan tinggi dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu, khususnya implementasi SPMI. Hal ini berarti setiap perguruan tinggi memiliki otonomi atau kemandirian dalam memilih model organisasi dan kelembagaan yang cocok dan tepat sesuai situasi dan kondisi perguruan tinggi untuk melaksanakan SPMI. Mengingat di antara semua perguruan tinggi dijumpai berbagai perbedaan yang disebabkan antara lain oleh latar belakang sejarah, nilai-nilai dasar yang menjiwai pendirian perguruan tinggi, jumlah program studi dan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan sebagainya, maka tidak tepat jika STAIN SAR Kepulauan Riau meniru model organisasi dan kelembagaan SPMI di perguruan tinggi lain.

Oleh sebab itu, dalam bagian ini akan diuraikan 3 (tiga) model pengorganisasian dalam rangka implementasi SPMI di Dikti yang lazim ditemukan dalam praktik. Ketiga model itu adalah:

1. Implementasi SPMI dengan membentuk unit SPMI;

2. Pengintegrasian implementasi SPMI ke dalam manajemen STAIN SAR Kepulauan Riau;
3. Pengorganisasian pelaksanaan SPMI dengan kombinasi model pertama dan model kedua,

Masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Implementasi SPMI dengan membentuk unit SPMI

Unit SPMI dibentuk dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab melaksanakan SPMI secara terpusat. Unit ini memiliki struktur organisasi, mekanisme kerja, anggaran, dan personalia dalam jumlah tertentu dengan uraian tugas masing-masing. Unit SPMI ini bukan sekadar sebuah tim *ad hoc*, melainkan unit organisasi yang permanen. Pada aras fakultas atau unit pengelola program studi, dibentuk juga unit SPMI yang lebih kecil yang secara hierarkis bertanggung jawab kepada unit SPMI pada aras STAIN SAR Kepulauan Riau. Pengelola unit SPMI di aras institusi maupun pada aras fakultas atau unit pengelola program studi bukanlah orang yang merangkap jabatan struktural lain, seperti Wakil Rektor, Dekan, dan sebagainya.

- b. Kekuatan

Pertama, model ini dipandang sebagai cara pengorganisasian implementasi SPMI yang tepat karena unit SPMI yang terpisah dari berbagai jabatan struktural secara teoretik maupun praktik dipandang lebih independen. Independensi yang melekat pada unit SPMI tersebut akan mendukung pelaksanaan *monitoring*, *evaluation*, dan *audit* secara objektif terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan oleh para pejabat struktural.

Kedua, keberadaan unit SPMI dipandang sebagai cara melaksanakan salah satu prinsip dari *good governance*, yaitu akuntabilitas. Hal ini disebabkan pembentukan unit SPMI didasarkan pada instrumen atau dokumen hukum yang sah serta dilengkapi dengan struktur, tugas pokok, fungsi, dan mekanisme kerja yang jelas serta transparan.

Ketiga, unit SPMI yang dibentuk secara independen dan akuntabel akan membuatnya menjadi kuat dan disegani oleh berbagai pihak yang kinerjanya akan dimonitor, dievaluasi, dan diaudit oleh unit SPMI tersebut. Dengan kata lain, keberadaan unit SPMI diyakini dapat menimbulkan efek psikologis berupa sikap respek dari unit lain.

c. Kelemahan

Pertama, model ini dapat memberatkan kampus yang tidak memiliki cukup banyak SDM, memiliki *student body* yang kecil, jumlah prodi yang sedikit, dan sumber dana yang terbatas. Hal ini disebabkan biaya untuk membentuk dan menjalankan unit SPMI tidak sedikit, misalnya diperlukan alokasi dana untuk sarana dan prasarana kantor, tunjangan jabatan dan gaji staf, dan program kerja.

Kedua, agar unit SPMI dapat berfungsi optimal dibutuhkan ketersediaan sumber daya manusia, baik dosen maupun tenaga kependidikan untuk membantu kelancaran administrasi unit SPMI tersebut. Para dosen yang terlibat bertugas antara lain sebagai auditor internal dengan jumlah yang tidak sedikit apalagi bila jumlah program studi yang cukup banyak. Hal ini dapat menjadi tantangan atau bahkan dapat menghambat implementasi SPMI.

Ketiga, keberadaan unit SPMI dinilai memperbesar struktur organisasi dan memperpanjang mata rantai birokrasi sehingga potensial membebani. Penambahan sebuah unit pada organisasi perguruan tinggi dapat menimbulkan dampak psikologis, seperti munculnya keresahan karena merasa ada pihak tertentu yang akan berperan seperti “polisi, pengawas” atau *watchdog* yang akan mengawasi mereka.

Keempat, apabila unit SPMI tersebut secara struktural berkedudukan tidak lebih tinggi dari fakultas atau unit pengelola program studi, efektivitasnya dalam melaksanakan fungsi implementasi SPMI diragukan. Hal ini disebabkan fakultas atau unit pengelola program studi yang merasa berada pada posisi lebih tinggi atau sederajat dengan unit SPMI akan cenderung mengabaikan saran dan/atau rekomendasi dari unit SPMI. Kelemahan ini akan bertambah apabila fakultas atau unit pengelola program studi tersebut tidak menyadari pentingnya peningkatan mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

Pengintegrasian Implementasi SPMI ke dalam Manajemen Perguruan Tinggi Pada model ini, pelaksanaan SPMI tidak diorganisasi oleh unit SPMI, tetapi dilakukan oleh setiap pejabat struktural, misalnya Dekan, Ketua Jurusan, Wakil Rektor, Kepala Biro, Kepala Laboratorium, hingga Rektor atau Direktur. Dalam model ini, tidak ditemukan koordinasi terpusat pelaksanaan SPMI oleh unit SPMI pada aras perguruan tinggi, tetapi kendali pelaksanaan SPMI berada pada masing-masing pejabat itu.

1) Kekuatan

Pertama, model ini cocok untuk kampus dengan jumlah sumber daya manusia yang masih terbatas atau jumlah program studi dan mahasiswa yang relatif sedikit. Dengan melekatkan tugas mengimplementasikan SPMI pada jabatan struktural mulai dari aras yang tertinggi, yaitu rektor hingga aras fakultas atau unit pengelola program studi di dalam perguruan tinggi, membuat implementasi SPMI relatif menjadi lebih hemat dan fleksibel. Dikatakan hemat sebab tidak membutuhkan lagi biaya untuk perekrutan jabatan baru, pengadaan, dan perlengkapan sarana prasarana, serta untuk penganggaran tunjangan jabatan baru. Dikatakan fleksibel karena implementasi SPMI dapat dirancang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari setiap jabatan, mulai dari struktur jabatan tertinggi hingga terendah. Lebih jauh, dengan model ini, struktur organisasi perguruan tinggi juga akan tetap ramping dan tidak memperpanjang mata rantai birokrasi.

Kedua, melalui cara ini, setiap dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, bahkan juga para pejabat struktural relatif akan merasa lebih nyaman dalam bekerja mewujudkan budaya mutu sebab tidak ada perasaan dipaksa dan diawasi oleh semacam *watchdog*.

2) Kelemahan

Pertama, model ini diragukan dari aspek efektivitas, objektivitas, dan akuntabilitas. Menyerahkan implementasi SPMI pada para pejabat struktural yang kinerjanya justru akan diuji dengan SPMI dapat dinilai kurang layak dan etis. Implementasi SPMI dengan model ini diragukan efektivitasnya karena model ini amat tergantung pada inisiatif dan ketegasan pejabat struktural. *Kedua*, model ini dapat mengakibatkan pelaksanaan SPMI berlangsung tidak serentak, berbeda-beda, dan dengan kecepatan sama karena tidak ada koordinasi tunggal dari aras tertinggi perguruan tinggi. Beberapa unit kerja mungkin ada yang mampu dan tidak mampu melaksanakan SPMI secara optimal tergantung pada pejabat struktural masing-masing.

Pengorganisasian pelaksanaan SPMI dengan kombinasi model pertama dan model kedua Terbuka kemungkinan lain untuk mengombinasikan kedua model di atas dengan alasan dan tujuan tertentu sebagai berikut:

Sebagai pemula, dapat membentuk sebuah *task force* atau tim *ad hoc* beranggotakan beberapa dosen dengan tugas pokok membangun SPMI, misalnya

menetapkan berbagai standar dan manual kemudian setelah itu dibentuk unit SPMI untuk melanjutkan langkah-langkah berikutnya. Model ini dapat diadopsi jika jumlah sumber daya manusia pada perguruan tinggi itu masih terbatas sehingga pembentukan unit SPMI terkendala, padahal penetapan standar SPMI sudah mendesak. Namun, ketika harus melaksanakan isi berbagai standar lalu mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaannya, misalnya dengan melakukan *monitoring* dan audit maka model *task force* ini dapat menjadi kurang efektif. Di sini kemudian perlu dibentuk unit SPMI dan membubarkan *task force* atau mengubah personalia *task force* menjadi pengelola unit SPMI.

Dalam hal ini, dapat pula membentuk unit SPMI dengan tugas pokok membangun dan melaksanakan SPMI. Dengan pembentukan unit SPMI, implementasi SPMI dapat berjalan secara sistematis, efektif, dan yang terpenting dapat menimbulkan dampak psikologis bagi seluruh pemangku kepentingan internal sehingga mereka mulai sadar mutu dan secara perlahan, namun pasti akan tercipta budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut. Kemudian, setelah proses pelembagaan SPMI dinilai telah cukup matang dan budaya mutu telah mulai terinternalisasi, secara bertahap tugas pokok dan fungsi dari unit khusus tersebut mulai dialihkan ke para pejabat struktural pada semua aras dan unit tersebut dapat ditiadakan. Peniadaan unit SPMI ini tidak berarti pelaksanaan SPMI menjadi terhenti karena setiap pejabat struktural sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing yang akan melanjutkan pelaksanaan SPMI.

Selain itu, dapat juga mengorganisasikan implementasi SPMI dengan cara membentuk unit SPMI di aras perguruan tinggi yang membawahi semua unit kerja di perguruan tinggi tersebut. Pada aras unit kerja seperti fakultas atau unit pengelola program ttudi tidak dibentuk unit SPMI yang lebih kecil, tetapi implementasi SPMI diserahkan pada jabatan struktural seperti Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium, dan sebagainya. Kemudian, unit SPMI di aras perguruan tinggi akan menjalankan tugas memonitor, mengevaluasi, dan mengaudit pelaksanaan SPMI di semua unit kerja.

BAB II

PEDOMAN / MANUAL MUTU

A. Pedoman Penyusunan

1. Dalam melakukan penyusunan Isi standar mutu mengacu pada :
 - a. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - c. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
2. Penyusunan isi standar mutu harus didasarkan pada tata kelola yang baik;
3. Penyusunan isi standar mutu dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengusulkan kepada Ketua untuk membentuk Tim dalam melaksanakan penyusunan SPMI;
5. Draft hasil penyusunan standar mutu disampaikan ke Ketua untuk dikoreksi;
6. Hasil koreksi disampaikan pada rapat Senat STAIN Sultan Abdurrahman Kepri untuk mendapatkan pertimbangan;
7. Hasil pertimbangan Senat STAIN Sultan Abdurrahman Kepri ditetapkan dengan SK Ketua untuk dijadikan pedoman bagi aktivitas dilingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri.

B. Pedoman Pelaksanaan Isi Standar

1. Wakil/Ketua Program Studi dan pihak terkait lainnya harus memahami standar mutu yang telah ditetapkan oleh Ketua;
2. Isi standar harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua pihak;
3. Jika dalam pelaksanaan ada yang belum diatur atau terjadi perbedaan penafsiran, maka dibahas lebih lanjut oleh LPM;
4. LPM harus memberikan solusi dalam pelaksanaan standar;
5. LPM dapat mengusulkan merevisi standar kepada Ketua, atau menerbitkan keputusan sementara yang dapat menjadi pedoman pelaksanaan isi standar.

C. Pedoman Pengendalian Isi Standar

1. LPM menginventarisasi dan mengevaluasi kegiatan, proses, dan hasil pembelajaran program studi, serta menyusun laporan dan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas berkelanjutan; Ketua Program Studi dan pihak terkait lainnya bertanggung jawab terhadap hasil monitoring dan evaluasi mutu akademik yang dilakukan oleh LPM secara periodic;
2. Ketua menugaskan tim audit untuk melakukan audit terhadap audit tertentu sesuai kepentingan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri;
3. Tim Audit wajib menyusun laporan hasil audit dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas berkelanjutan.

D. Pedoman Peningkatan dan Pengembangan Isi Standar

1. Peningkatan dan pengembangan isi standar dapat berasal dari tindak lanjut atas hasil rekomendasi tim audit;
2. LPM harus memiliki sarana pengaduan terhadap pelaksanaan standar baik
3. LPM menelaah setiap pengaduan/ keluhan dan menindaklanjutinya.

BAB III

STANDAR MUTU

A. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan, setiap satuan pendidikan tinggi harus mampu menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara utuh dan menyeluruh pada setiap aspek kegiatannya. Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan setiap satuan pendidikan tinggi tersebut telah disebutkan secara tegas dalam Pasal 91 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), yang menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan.

STAIN Sultan Abdurrahman Kepri, adalah satu-satunya perguruan tinggi Islam Negeri yang berada di Provinsi Kepulauan Riau, dan memiliki tiga jurusan yakni Tarbiah dan Ilmu Keguruan, Syari'ah dan Ekonomi Bisnis Islam dan Ushuluddin, Adab dan Dakwah. Ketiga program studi beserta masing-masing prodi tersebut, berkewajiban mengimplementasikan SPMI secara efektif dan efisien dalam melaksanakan manajemen perguruan tinggi untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP). Pelaksanaan SPMI tersebut dilakukan secara bertahap, sistematis, terencana dalam suatu program jaminan mutu yang memiliki target dan kerangka yang jelas.

STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam pengelolaan pendidikan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu dan evaluasi yang transparan dalam batas-batas yang diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka perlu disusun SPMI berdasarkan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan yaitu: standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia:
 - a. Nomor : 232/U/2000 Tanggal 20 Desember 2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
 - b. Nomor: 45/U/2002 Tanggal 2 April 2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
 - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
 - f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

C. Standar Penjaminan Mutu Berdasarkan Sistem Nasional Pendidikan

1. Standar Isi

a. Ruang Lingkup

Standar isi mencakup: kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan dan kalender pendidikan.

b. Maksud

Landasan bagi semua program studi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam melaksanakan kegiatan akademik

c. Tujuan

- 1) Kegiatan akademik di STAIN Sultan Abdurrahman memiliki standar pendidikan yang sama;
- 2) Pelaksanaan proses belajar mengajar di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman mengikuti standar yang sama;
- 3) Semua kegiatan akademik di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman mengacu pada kalender akademik.

2. Isi Standar

a. Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum

- 1) Kurikulum harus mengarah pada pencapaian visi-misi, sasaran, tujuan Sekolah Tinggi, Program Studi, dan Jurusan;
- 2) Kurikulum terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum institusional:
 - a) Kurikulum Inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional;
 - b) Kurikulum Institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Sekolah Tinggi, Program studi yang bersangkutan.
- 3) Kurikulum harus mencakup
 - a) Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan sumber daya insani yang beriman dan bertakwa kepada Allah SWT dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan;
 - b) Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu;
 - c) Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai;
 - d) Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai;
 - e) Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang

untuk dapat memahami kaidah kehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

- f) Kurikulum harus dirancang berbasis kompetensi, disusun secara berkesinambungan dan berimbang, berdasarkan peraturan yang berlaku;
- 4) Kurikulum harus memenuhi kompetensi sebagai berikut:
 - a) Kompetensi utama yang merupakan pembeda antar program studi satu dengan lainnya;
 - b) Kompetensi pendukung merupakan kompetensi masih relevan dengan kompetensi utama;
 - c) Kompetensi lainnya merupakan kompetensi yang bersifat *soft skill* sebagai ciri khas Sekolah Tinggi, Program Studi dan Jurusan.
- 5) Kurikulum harus bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu teknologi dan seni;
- 6) Kurikulum harus dievaluasi dan direvisi secara berkala sesuai dengan jenjang program studi yang diselenggarakannya;
- 7) Rencana Program perkuliahan (Silabus dan SAP) ditinjau minimal satu kali dalam satu tahun akademik;
- 8) Konten Mata Kuliah harus ditinjau minimal 1 tahun sekali;
- 9) Peninjauan kurikulum dilakukan dengan melibatkan Sivitas Akademika, Pemerintah, Alumni, Orang tua dan Pengguna (*Stake holder*);
- 10) Kurikulum harus membekali mahasiswa untuk melakukan pembelajaran berkelanjutan;
- 11) Kurikulum harus adaptif terhadap tuntutan perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS).

3. Beban Belajar

- a. Beban tiap jenjang pendidikan:
 - 1) Program Sarjana (S1) : 144 – 160 SKS
- b. Beban SKS menurut bentuk kegiatan persatuan SKS :
 - a. **Kuliah**, adalah kegiatan belajar perminggu yang dilaksanakan dalam satu semester;
 - b. **Responsi/ tutorial/ seminar**
 - c. **Praktikum** adalah kegiatan belajar di laboratorium/ bengkel/ studio perminggu, per semester;

- d. **Praktek lapangan/ kerja praktek**, adalah kegiatan praktek di lapangan.
- e. **Skripsi/ tugas akhir/ karya seni/ bentuk lain yang setara**, adalah kegiatan penelitian/pembuatna model/ pembuatan dan atau pagelaran karya seni/ perencanaan/ perancangan.
- f. **Tesis dan disertasi** adalah kegiatan penelitian yang dilakukan program pasca sarjana.

4. Lama Studi Program

Program Studi S1 : 4-14 Semester

5. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

Mata kuliah Tingkat Satuan Pendidikan umum adalah mata kuliah yang wajib ditempuh semua peserta didik untuk mencapai kompetensi umum lulusan.

6. Kalender Pendidikan/Akademik

- a. Kalender akademik harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Alokasi waktu dalam satu semester adalah satuan kegiatan kuliah dan atau kegiatan terjadwal lainnya di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri selama 16 minggu, tidak termasuk kegiatan penilaian;
- c. Kalender akademik harus mencakup
 - 1) Awal dan Akhir Tahun Akademik
 - 2) Penerimaan Peserta didik Baru
 - 3) Registrasi
 - 4) Pengambilan KHS, Pengisian KRS, Konsultasi PA
 - 5) Minggu Efektif belajar dan atau Praktikum dalam waktu Semester Gasal dan Semester Genap.
 - 6) Masa Ujian Tengah Semester
 - 7) Masa Persiapan Ujian Akhir Semester
 - 8) Masa Ujian Akhir Semester
 - 9) Semester Antara (SP, Remediasi, Pengayaan)
 - 10) Jeda Antar semester
 - 11) Libur (libur nasional, keagamaan, khusus)
 - 12) Wisuda
- d. Waktu efektif belajar dalam satu semester adalah selama 4 bulan

- 1) Penyusunan Kalender akademik melibatkan :
 - a) Puket I Bidang akademik
 - b) Ketua Program Studi
 - c) Kepala Bidang Pendidikan
 - d) Dan pihak yang berkepentingan dengan akademik.
 - 2) Kalender akademik harus dipublikasikan kepada mahasiswa dan dosen secara terus menerus
- e. Kalender Akademik harus dievaluasi secara periodic.

D. Standar Proses

1. Ruang Lingkup

Lingkup standar proses meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian hasil dan pengawasan proses pembelajaran.

2. Maksud Dan Tujuan

a. Maksud

Sebagai pedoman bagi pengelolaan, dosen, dan mahasiswa dalam melaksanakan pembelajaran.

b. Tujuan

- 1) Menjadikan tertib administrasi;
- 2) Mencegah *overlapping* pekerjaan di antara tim kerja;
- 3) Memberikan arahan dalam proses penyelenggaraan pendidikan;
- 4) Memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran;
- 5) Sebagai aspek etik dan legal dalam penyelenggaraan proses pendidikan.

3. Isi Standar

a. Perencanaan Proses Pembelajaran

Standar yang termasuk di dalam Perencanaan Proses Pembelajaran, meliputi:

- 1) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
 - Format Kartu Rencana Studi (KRS) memuat sekurang-kurangnya: Logo Sekolah Tinggi, Nama Sekolah Tinggi, Nama Program Studi, Nama Mahasiswa, Nomor Pokok Mahasiswa, Semester Berjalan, Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, Bobot dan Jumlah SKS, Ruang Signature/Tanda

Tangan Mahasiswa, Ruang Signatur/Tanda Tangan Penasehat Akademik (PA) dan Catatan tentang Indeks Prestasi Semester (IPS).

- Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank yang ditunjuk atau langsung di bagian keuangan;
- Mahasiswa yang telah membayar biaya kuliah, dapat melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) melalui pembimbingan oleh Pembimbing Akademik (PA) masing-masing;
- KRS yang telah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa dan PA.

2) Satuan Acara Pembelajaran (SAP)

- Dosen dan tim yang telah ditugaskan oleh pejabat yang berwenang, menyusun Satuan Acara Pembelajaran (SA);
- Penyusunan SAP sekurang-kurangnya memuat Mata Kuliah, Pokok Bahasan, Subpokok Bahasan, Peserta Didik, Waktu Yang Dibutuhkan, Tujuan Instruksional (Umum dan Khusus), Materi, Metode Pembelajaran, Media, Evaluasi, Sumber Pustaka, Pengesahan (Tanda Tangan Pembuat SAP).

3) Modul Pembelajaran

- Bagi program studi yang menggunakan kurikulum KBK, dapat menyusun modul pembelajaran yang berorientasi pada mahasiswa (*student centered learning*);
- Dosen dan tim yang telah ditugaskan oleh pejabat yang berwenang, menyusun Modul Pembelajaran (Modul);

Format modul pembelajaran untuk mahasiswa sekurang-kurangnya terdiri dari Cover, Nama Modul, Tata Tertib Pembelajaran Tutorial, TIU, TIK, Skenario, Tugas Mahasiswa, Proses Pemecahan Masalah, *Time Table*, dan Sumber Pustaka;

Standar yang termasuk di dalam Pelaksanaan Proses Pembelajaran, meliputi:

- 1) Jumlah dan Rasio Mahasiswa dengan Dosen dalam Kelas klasikal dan Tutorial: Jumlah mahasiswa dalam kelas klasikal

untuk setiap program studi pada Program S1 sekurang-kurangnya 30 orang dan sebanyak-banyaknya disesuaikan dengan nisbah dosen tetap dengan mahasiswa, yaitu untuk kelompok Ilmu Pengetahuan Sosial 1:30 dan untuk kelompok bidang Ilmu Pengetahuan Alam 1:20;

2) Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen/Fasilitator

(a) Dosen bertugas melaksanakan tri perguruan tinggi;

(b) Tri perguruan tinggi meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat;

(c) Beban tugas dosen paling sedikit 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada tiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut:

- Tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (Sembilan) sks;
- Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepri atau melalui lembaga lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS;
- Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi professor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 sks setiap tahun;
- Dosen yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi sampai dengan tingkat jurusan diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks.

(d) Tugas Utama Dosen

- Tugas melakukan pendidikan merupakan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa:

1) Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/ studio/ kebun

percobaan/teknologi pengajaran, praktik klinik, praktik lapangan/komunitas;

- 2) Membimbing seminar mahasiswa;
- 3) Membimbing kuliah kerja nyata (KKN), praktik kerja nyata (PKN), praktik kerja lapangan (PKL), praktik klinik, praktik komunitas;
- 4) Membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing, pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir;
- 5) Penguji pada ujian akhir;
- 6) Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 7) Mengembangkan program perkuliahan;
- 8) Mengembangkan bahan pengajaran;
- 9) Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.

- Tugas melakukan penelitian merupakan tugas di bidang penelitian dan pengembangan karya ilmiah yang dapat berupa:

- 1) Menghasilkan karya penelitian
- 2) Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah
- 3) Mengedit/menyunting karya ilmiah.
- 4) Membuat rancangan dan karya teknologi;
- 5) Membuat rancangan karya seni.

Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:

- 1) Menduduki jabatan pimpinan lembaga pemerintahan/pejabat Negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya.
- 2) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 3) Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran masyarakat

- 4) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
- 5) Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.
 - Tugas penunjang tri dharma perguruan tinggi dapat berupa:
 - 1) Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah
 - 2) Menjadi anggota organisasi profesi
 - 3) Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga
 - 4) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional
 - 5) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah
 - 6) Mendapat tanda jasa/penghargaan
 - 7) Menulis buku pelajaran SLTA kebawah
 - 8) Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ kesenian/ social
 - Kewajiban Khusus Profesor
 - 1) Kewajiban khusus professor meliputi menulis buku, menghasilkan karya ilmiah, dan menyebarkan gagasan.
 - 2) Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor tidak menambah beban tugas professor (12 SKS) tetapi merupakan bagian dari tugas yang wajib dipilih oleh professor.
 - 3) Kewajiban khusus yang wajib dipilih ini paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS setiap tahun.
 - 4) Seorang professor dalam tiga tahun wajib melaksanakan ketiga kewajiban khususnya.
 - 5) Kelebihan SKS pada salah satu kewajiban khusus tidak bisa menggugurkan kewajiban khusus lain.
- (e) Ketersediaan buku Sumber, Jurnal Ilmiah, dan Internet
 - 1) Buku pengayaan minimal 1000 judul setiap perpustakaan
 - 2) Rasio antara buku ilmiah : non ilmiah = 90 : 10

- 3) Buku referensi sedikitnya 50 judul tiap perpustakaan
- 4) Internet akses minimal 1 akses point di perpustakaan yang terkoneksi di lingkungan kampus.
- 5) Sumber belajar lain sedikitnya 50 judul setiap perpustakaan.
- 6) Peralatan multi media minimal 1 set computer multi media/perpustakaan
- 7) Perpustakaan menyediakan pelayanan kepustakaan termasuk peminjaman buku.

(f) Ketersediaan Peralatan Pembelajaran di Kelas dan di Ruang Laboratorium

- Tersedianya peralatan kuliah lengkap (seperti LCD, whiteboard, dan lain-lain)
- Tersedia peralatan kuliah cadangan
- Tersedia ruang kuliah cadangan
- Peralatan laboratorium lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan.
- Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan laboratorium.
- Ruangan laboratorium memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja
- Usia peralatan laboratorium maksimal 10 tahun

b. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- 1) Mahasiswa dan Dosen melaksanakan perkuliahan/tutorial sesuai jadwal yang telah ditetapkan
- 2) Di awal perkuliahan Dosen menyampaikan dan menjelaskan BRP (yang terdiri dari Kurikulum Operasional dan GBRP) SAP, dan Peraturan Perkuliahan
- 3) Dosen menyampaikan materi perkuliahan berfokus pada pembelajaran mahasiswa dengan metode yang bervariasi antar lain: ceramah, *small group*, diskusi, penugasan (mandiri atau terstruktur), presentasi, simulasi, dengan menggunakan media yang tersedia antara lain LCD dan Laptop/PC, manekin, phantom, atau media lain yang relevan.

- 4) Bidang akademik memonitor kehadiran dosen dalam melaksanakan pembelajaran
- 5) Dosen memonitor kehadiran mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran
- 6) Bagian akademik menyiapkan Laporan Kegiatan Perkuliahan
- 7) Bagian akademik mengkonfirmasi Dosen yang belum hadir sebelum perkuliahan dimulai
- 8) Bagian akademik memonitor pelaksanaan perkuliahan dengan memeriksa daftar hadir dosen dan mahasiswa
- 9) Bagian akademik menginput data kehadiran Dosen dan Mahasiswa
- 10) Bagian akademik membuat laporan kehadiran/ketidakhadiran Dosen kepada Kepala Program Studi untuk selanjutnya diserahkan kepada Bagian Keuangan dan evaluasi.
- 11) Bagian akademik membuat laporan kehadiran/ketidakhadiran mahasiswa
- 12) Bagian akademik secara periodik (bulanan) melakukan monitorin dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan memeriksa jumlah kehadiran Dosen dan Mahasiswa serta kesesuaian materi perkuliahan yang diberikan dengan GBRP dan SAP yang telah ditetapkan
- 13) Bagian akademik melakukan konfirmasi 2 kali dalam satu semester, kepada dosen mengenai:
 - Pemberian materi perkuliahan yang tidak sesuai dengan GBRP dan SAP
 - Ketidakhadiran sebanyak tiga kali berturut-turut
 - Bagian akademik menyerahkan rekapan ketidakhadiran mahasiswa kepada Pembimbing Akademik untuk dikonfirmasi lebih lanjut.

c. Penilaian Hasil Proses Pembelajaran

- 1) Dosen memberikan kuis dan tugas setelah beberapa kali pertemuan
- 2) Dosen melakukan ujian tengah semester/ujian tengah blok (UTS/UTB) setelah sedikitnya enam kali pertemuan dan UAS/UAB sedikitnya dua belas kali pertemuan.

- 3) Dosen melakukan UTS/UTB dan UAS/UAB, memeriksanya, dan membagikan/menginformasikan hasilnya kepada mahasiswa.
- 4) Dosen merekapitulasi nilai yang terdiri dari nilai kehadiran, tugas, kuis, laboratorium/skill lab, UTS/UTB, UAS/UAB dan menyampaikannya kepada bidang akademik.
- 5) Bidang akademik menginformasikan nilai akhir kepada mahasiswa
- 6) Bidang akademik mengumumkan pendaftaran kelas remedial/semester pendek dan menyelenggarakannya.
- 7) Bagian akademik menyiapkan kartu ujian dan berita acara ujian baik UTS/UTB maupun UAS/UAB.
- 8) Bagian akademik menerima rekapan nilai akhir dan mengolahnya dari dosen/tim dan diumumkan kepada mahasiswa.
- 9) Membuat tanda terima penerimaan rekapan nilai dari dosen.
- 10) Mencetak kartu hasil studi dan membagikannya kepada mahasiswa.

d. Standar Pengawasan Proses Pembelajaran

- 1) Melakukan pemantauan terhadap keberadaan kurikulum tingkat mata kuliah, silabus, dan satuan acara pembelajaran
- 2) Melakukan sosialisasi kehadiran 100% yang dicantumkan pada daftar hadir perkuliahan dosen dan mahasiswa
- 3) Tidak memberikan izin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang jumlah kehadirannya <60% pada setiap mata kuliah
- 4) Menetapkan dosen pengganti bagi dosen yang kehadirannya tidak memenuhi ketentuan setelah dilakukan konfirmasi
- 5) Menetapkan nilai akhir bagi mahasiswa dari dosen yang tidak menyerahkan nilai setelah dilakukan konfirmasi
- 6) Melakukan umpan balik proses pembelajaran: dosen, mahasiswa, sarana, perencanaan pembelajaran, materi, metode, dan staf kependidikan dan administrasi.

E. Standar Kompetensi Lulusan

1. Ruang Lingkup

Standar kompetensi lulusan mencakup latar belakang, pengertian, konsep kerangka dasar, kunci kompetensi, kompetensi hasil didik, elemen-elemen

kompetensi dan kompetensi yang diharapkan dari lulusan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri serta kebutuhan dan keterserapan lulusan dalam masyarakat.

2. Maksud

Sebagai landasan bagi semua program studi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam merumuskan kompetensi lulusannya.

3. Tujuan

- a. Kompetensi lulusan sesuai dengan harapan visi, misi, tujuan dan sasaran STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
- b. Sebagai dasar dalam menyusun kurikulum dan pedoman pelaksanaan kegiatan pembelajaran di masing-masing Program Studi untuk menghasilkan lulusan yang cerdas, beriman dan kompeten sesuai dengan bidang ilmunya.

4. Isi Standar

Pengertian:

- a. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu (KepMendiknas, No. 045/U/2002),
- b. Kompetensi merupakan perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak (Mulyana, 2000)

5. Kerangka dasar

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 232/U/2000 menetapkan bahwa program sarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- a. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
- b. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama

- c. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat
- d. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya.

Sementara *Quality Assurance Agency for Higher Education* (2004) menetapkan bahwa suatu program studi harus memiliki standar capaian (*standard achievement*) kompetensi lulusan yang dihasilkan. Standar capaian kompetensi diwujudkan dalam bentuk kinerja lulusan yang diklasifikasikan menjadi tiga tingkat, yaitu:

- a. *Threshold performance*, yaitu kinerja kompetensi minimal yang harus dimiliki lulusan untuk mendapatkan gelar jenjang pendidikan tertentu.
- b. *Typical performance*, yaitu kinerja kompetensi di atas minimal yang harus dimiliki lulusan untuk mendapatkan gelar jenjang pendidikan tertentu
- c. *Excellent performance*, yaitu kinerja kompetensi lulusan yang jauh di atas kompetensi dan keterampilan yang ditetapkan

Pasal 25 Peraturan Pemerintah Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang digunakan sebagai bahan acuan formal kegiatan operasional pendidikan di Indonesia, mengemukakan bahwa:

- a. Standar Kompetensi Lulusan, digunakan sebagai penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan.
- b. Standar kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kompetensi untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran dan mata kuliah atau kelompok mata kuliah.
- c. Kompetensi lulusan untuk mata pelajaran bahasa menekankan pada kemampuan membaca dan menulis yang sesuai dengan jenjang pendidikan
- d. Kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan

Selanjutnya, pada pasal 26 ayat (4) dikemukakan bahwa Standar Kompetensi Lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak

mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan. Kemudian dikemukakan pula pada Pasal 27 ayat (2) bahwa Standar Kompetensi Lulusan pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi.

Atas dasar PP no 19 tahun 2005 tersebut, maka dapat dikemukakan, bahwa:

- Standar Kompetensi Lulusan tidak cukup hanya kompetensi mata pelajaran terstruktur yang telah dirancang oleh setiap program studi, tetapi juga mencakup sikap/kepribadian, pengetahuan dan keterampilan.
- Standar Kompetensi Lulusan bertujuan untuk mempersiapkan lulusan selain dapat menemukan, mengembangkan, menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, juga diharapkan berakhlak mulia dan mandiri
- Standar Kompetensi Lulusan perguruan tinggi ditentukan oleh masing-masing perguruan tinggi.

a. Kompetensi Kunci

Ada 3 komponen yang terintegrasi dan menentukan tujuan pendidikan, yaitu:

- 1) Keterampilan intelektual: yang berisi perilaku-perilaku yang menekankan aspek intelektual, seperti pengetahuan, pengertian, dan keterampilan berpikir
- 2) Keterampilan Psikomotorik: berisi perilaku-perilaku yang menekankan aspek perasaan dan emosi, seperti minat, sikap, apresiasi, dan cara penyesuaian diri.
- 3) Keterampilan sikap/berperilaku: berisi perilaku-perilaku yang menekankan aspek keterampilan motorik seperti tulisan tangan, mengetik, berenang, dan mengoperasikan mesin.

b. Kompetensi Hasil Didik

- 1) Kompetensi Utama

Kompetensi utama merupakan kemampuan untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan pendiri program studi (40% - 80%)

- 2) Kompetensi Pendukung

Kemampuan yang gayut dan dapat mendukung kompetensi utama serta merupakan ciri khas Perguruan Tinggi yang bersangkutan (20% - 40%)

3) Kompetensi Lainnya

Kemampuan yang ditambahkan yang dapat membantu meningkatkan kualitas hidup, dan ditetapkan berdasarkan keadaan serta kebutuhan lingkungan Perguruan Tinggi (0% - 30%)

c. Elemen-elemen Kompetensi

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar, serta Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang kurikulum inti pendidikan tinggi, elemen kompetensi yang mencerminkan aspek-aspek rumpun kompetensi. Hal ini merupakan pengembangan dari *The Four Pillars of UNESCO* tahun 1977 yang membagi isi pendidikan menjadi empat yaitu:

- 1) Kemampuan pengembangan kepribadian (*Learn to know*) atau Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
- 2) Penguasaan Ilmu dan Keterampilan berkarya (*Learn to do*) atau Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
- 3) Kemampuan menyikapi perilaku dalam berkarya sehingga dapat mandiri, menilai dan mengambil keputusan secara bertanggung jawab (*Learn to learn*) atau Mata kuliah Keahlian Berkarya (MBK) dan Mata kuliah Berperilaku Berkarya (MPB),
- 4) Kemampuan belajar bekerjasama (*Learn to live together*) atau Mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB).

d. Kompetensi Lulusan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

Berdasarkan bahasan di atas, maka kompetensi lulusan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri diharapkan, adalah:

- 1) Memiliki kemampuan pengetahuan dan pemahaman tentang konsep dasar keislaman dan kemelayuan yang diintegrasikan ke dalam pengetahuan umum dan dapat diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari

- 2) Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik
- 3) Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam keahlian tertentu, sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama
- 4) Memiliki kemampuan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
- 5) Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya
- 6) Memiliki kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian dengan cara menguasai dan memahami pendekatan, metode, kaidah ilmiah disertai keterampilan penerapannya
- 7) Memiliki kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah
- 8) Memiliki kemampuan mengembangkan kinerja profesionalnya yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan, keluascakupan tinjauan, kepaduan pemecahan masalah atau profesi yang serumpun
- 9) Memiliki kemampuan mengembangkan konsep ilmu, teknologi, dan atau kesenian baru di dalam bidang keahliannya melalui penelitian, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji dan
- 10) Memiliki kemampuan mengelola, memimpin, dan mengembangkan program penelitian.
- 11) Menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin, atau memecahkan masalah yang sudah akrab

sifat-sifat maupun kontekstualnya secara mandiri, baik dalam bentuk pelaksanaan maupun tanggung jawab pekerjaanya.

- 12) Memiliki kemampuan dalam mengembangkan semangat kewirausahaan di bidang ilmunya masing-masing.
- 13) Menerapkan mawas diri dan pengembangan diri serta mempraktekkan belajar sepanjang hayat.
- 14) Memiliki kemampuan sebagai sumber rujukan yang berlandaskan pada fungsi advokasi serta sebagai agen pembaharu yang mampu mengembangkan ide-ide kreatif dan inovatif dalam bidang keahliannya.

Sehubungan dengan penjelasan pada bagian terdahulu, maka dapat dikemukakan bahwa standar kompetensi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri diharapkan mampu menjawab tuntutan kebutuhan pengguna lulusan di masyarakat dan dunia kerja. Hal ini didukung dengan kompetensi lulusan yang memiliki jiwa keislaman dan kemelayuan.

F. Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

1. Ruang Lingkup

Standar ini mencakup tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang terdiri dari kualifikasi, kompetensi, sertifikasi dan rasio

2. Maksud

Sebagai landasan bagi semua program studi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam melaksanakan kegiatan proses pembelajaran

3. Tujuan

- a. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri memiliki standar yang sama.
- b. Penetapan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan mengacu pada SPMI STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

4. Isi Standar

a. Tenaga pendidik

Tenaga pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualitas sebagai guru, dosen, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususan serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan.

Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tertentu.

- 1) Rekrutmen tenaga pendidik tetap mengacu pada kebutuhan penyelenggaraan pendidikan dan melibatkan fakultas dan program studi
- 2) Tenaga pendidik harus bertaqwa kepada Allah SWT dan berperilaku Islami
- 3) Tenaga pendidik tetap berusia paling tinggi 65 tahun atau 70 tahun bagi dosen dengan jabatan professor
- 4) Tenaga pendidik harus memiliki kualifikasi akademik pada tingkat pendidikan minimal yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
- 5) Kualifikasi pendidikan yang dimaksud adalah satu jenjang lebih tinggi dari program studi yang akan diselenggarakan.
- 6) Rasio tenaga pendidik dan mahasiswa jurusan sosial adalah 1:30 dan jurusan IPA 1:20, kedokteran 1:10 dan tahap profesi 1:5
- 7) Setiap tenaga pendidik harus memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli.
- 8) Tenaga pendidik tetap memiliki surat keputusan mengajar dengan beban tugas sampai dengan 16 SKS dalam 1 semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan: beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit 9 SKS dan pengabdian masyarakat
- 9) Tenaga pendidik tidak tetap memiliki beban tugas maksimal 5 SKS dan sesuai dengan keahliannya
- 10) Tenaga pendidik dengan jabatan akademik guru besar menulis buku minimal 1 buku dalam 3 tahun
- 11) Pendidik harus dapat menyelenggarakan kegiatan pembelajaran secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang,

memotivasi siswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bekal keilmuan, bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis mahasiswa

- 12) Tenaga pendidik harus terlibat dalam pembimbingan akademik dan mampu menggunakan serta mengembangkan berbagai macam metode dan media untuk pembelajaran
- 13) Tenaga pendidik harus terlibat dalam pengabdian masyarakat dan penelitian

b. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

- 1) Tenaga kependidikan harus mampu melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan
- 2) Tenaga administrasi minimal adalah yang mempunyai kualifikasi dibidangnya
- 3) Tenaga kependidikan berstatus tetap memiliki waktu kerja 40 jam per minggu, 7jam/hari selama 6 hari atau 8 jam perhari selama 5 hari
- 4) Setiap tenaga kependidikan memiliki hak sesuai dengan undang-undang yang telah ditentukan
- 5) Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan harus dapat menjadi teladan bagi mahasiswa dan masyarakat sekitar
- 6) Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan secara periodik sesuai dengan indikator yang ditetapkan
- 7) Pendidik dan tenaga kependidikan harus diberikan kesempatan untuk melakukan aktivitas diluar kegiatan pengajaran dan penelitian guna pengembangan diri secara akademis dan intelektual

G. Standar Sarana dan Prasarana

1. Ruang Lingkup

Sarana mencakup peralatan dan perabotan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya

2. Maksud

Sebagai landasan dari STAIN Sultan Abdurrahman Kepri, Program Studi dan standar sarana dan prasarana

3. Tujuan

- a. Sebagai pedoman bagi sekolah tinggi, program studi, dalam pembelian dan pengelola standar sarana prasarana
- b. Sebagai pedoman bagi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam mencatat sarana dan prasarana
- c. Sebagai pedoman bagi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam penghapusan sarana dan prasarana
- d. Sebagai pedoman bagi STAIN Sultan Abdurrahman dalam manajemen sarana dan prasarana
- e. Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan sarana dan prasarana

4. Isi standar

- a. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu:
 - 1) Sarana pembelajaran, mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalkan papan tulis, OHP, LCD, microphone, alat peraga, bahan habis pakai, dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi
 - 2) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, intranet. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah dan disesuaikan dengan tujuan
- b. Prasarana dapat dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu:
 - 1) Prasarana bangunan, mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang

seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang computer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa

- 2) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parker, taman dan danau

c. Manajemen sarana dan prasarana

Manajemen sarana dan prasarana yang professional merupakan keharusan, dimulai dengan adanya rencana strategic, rencana tahunan, rencana operasional yang diterjemahkan dalam rencana anggaran tahunan yang disepakati bersama. Kemudian didukung oleh unit pengelola sarana dan prasarana yang handal yang memiliki program perencanaan, pengadaan sarana dan prasarana pemanfaatan, pemeliharaan serta pengendaliannya. Program yang diciptakan telah memperhatikan konsep integrasi dalam pemanfaatan dan pemeliharaan asset yang ada. Program pengendalian mencakup kegiatan monitoring, evaluasi serta perbaikan mutu sarana prasarana

d. Standar mutu sarana dan prasarana akademik

- 1) Bangunan/ Gedung
- 2) Prasarana Umum

H. Standar Pengelolaan

1. Ruang Lingkup

Standar mutu pengelolaan mencakup struktur organisasi, mekanisme penugasan, system kerja organisasi dan pelaporan semesteran (EPSBED)

2. Maksud

Sebagai pedoman pengelolaan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri baik, Program studi, dan unit-unit yang ada di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

3. Tujuan

- a. Menjadi pedoman penyusunan struktur organisasi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
- b. Pedoman pengelolaan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

- c. Pedoman mekanisme penugasan kerja STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
- d. Pedoman sistem kerja organisasi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
- e. Pedoman pelaporan semesteran STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

4. Isi Standar

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri terdiri dari :

- 1) Badan Pelaksana Harian
- 2) Pimpinan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri yaitu Ketua dan Wakil Ketua
- 3) Pelaksana tugas pokok kelembagaan
- 4) Pengawasan jaminan mutu
- 5) Pendukung lainnya yaitu dewan penyantun dan unit bisnis

b. Pengelolaan Organisasi

c. Mekanisme Penugasan Kerja

d. Sistem Kerja Organisasi

e. Pelaporan Semesteran (EPSBED)

f. Pelaporan semesteran dilakukan secara periodik dimulai tingkat Program studi dan Sekolah Tinggi

- Waktu penyampaian laporan sesuai dengan kalender akademik

I. Standar pembiayaan

1. Ruang Lingkup

Pembiayaan pendidikan terdiri dari biaya investasi satuan pendidikan, biaya operasional satuan pendidikan, biaya personal mahasiswa, dan sistem penganggaran dan laporan pertanggungjawaban

2. Maksud

Sebagai landasan bagi semua Program Studi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam melaksanakan pengelolaan pembiayaan

3. Tujuan

- a. Menjadi pedoman bagi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam mengelola biaya investasi.

- b. Menjadi pedoman bagi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam mengelola biaya operasional.
- c. Menjadi pedoman bagi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam mengelola biaya personal.
- d. Menjadi pedoman bagi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam mengelola anggaran dan laporan pertanggungjawaban.

4. Isi Standar

a. Biaya Investasi Satuan Pendidikan

Biaya investasi satuan pendidikan adalah beban atau pengorbanan yang berkaitan dengan penanaman modal untuk satu atau lebih aktiva yang dimiliki lembaga pendidikan dan biasanya berjangka waktu lama dengan harapan mendapatkan manfaat di masa mendatang.

Biaya investasi terdiri dari :

- 1) Biaya penyediaan sarana dan prasarana
 - a) STAIN Sultan Abdurrahman Kepri secara periodik menyusun rencana pengadaan dan penghapusan sarana dan prasarana.
 - b) STAIN Sultan Abdurrahman Kepri harus menetapkan sumber dana dan sistim alokasi penyediaan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan administrasi, program dan kegiatan.
 - c) Biaya penyediaan sarana dan prasarana harus ditentukan sesuai dengan batas kebutuhan dan kewajaran.
 - d) Pengajuan anggaran biaya sarana dan prasarana harus dilakukan dengan prosedur yang berlaku.
 - e) Realisasi pengadaan sarana dan prasarana harus dipertanggungjawabkan.
- 2) Biaya pengembangan sumber daya insani
 - a) STAIN Sultan Abdurrahman Kepri harus menetapkan sumber dana dan alokasi untuk penyelenggaraan pengembangan sumber daya insani sesuai dengan rencana dan kebutuhan.

- b) Biaya pengembangan sumber daya insani, harus ditentukan sesuai dengan batas kebutuhan dan kewajaran.
 - c) Pengajuan anggaran biaya pengembangan sumber daya insani harus dilakukan dengan prosedur yang berlaku.
- 3) Modal kerja tetap
- a) Modal kerja tetap disusun dan ditetapkan pada awal tahun anggaran.
 - b) Modal kerja tahunan dirapatkan dan disahkan oleh senat universitas serta diketahui oleh PP Muhammadiyah.

b. Biaya Operasional Satuan Pendidikan

Biaya operasional satuan pendidikan adalah beban atau pengorbanan yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja atau usaha dari lembaga pendidikan.

Biaya operasional satuan pendidikan terdiri dari :

- a) Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang telah ditetapkan.
 - b) Bagian bendahara menetapkan sumber dana dan alokasi untuk gaji dan tunjangan untuk pendidik dan tenaga kependidikan.
 - c) Gaji dan tunjangan untuk pendidik dan tenaga kependidikan ditentukan berdasarkan standar sistim penggajian yang berlaku.
 - d) Pengajuan anggran dilakukan dengan prosedur/ketentuan yang berlaku.
 - e) Gaji dan tunjangan untuk pendidik dan tenaga kependidikan dapat ditinjau ulang minimal 2 tahun sekali.
- 2) Bahan atau peralatan pendidikan habis pakai.
- a) Bagian bendahara menetapkan sumber dana dan alokasi untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai.
 - b) Bagian bendahara menyusun rencana anggaran tahunan untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai.

- c) Pengajuan anggaran dilakukan dengan prosedur/ketentuan yang berlaku.
- d) Biaya operasional pendidikan tidak langsung berupa daya listrik, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi dan lain sebagainya.
- e) Bagian bendahara menetapkan sumber dana dan alokasi untuk biaya operasional pendidikan tidak langsung.
- f) Bagian bendahara menyusun rencana anggaran tahunan untuk biaya operasional pendidikan tidak langsung.
- g) Pengajuan anggaran dilakukan dengan prosedur/ketentuan yang berlaku.

c. Biaya Personal Mahasiswa

Biaya personal mahasiswa adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh mahasiswa untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara tertaur dan berkelanjutan.

Biaya personal mahasiswa terdiri dari :

1) Biaya pendidikan

Merupakan biaya yang dikeluarkan oleh mahasiswa untuk membiayai kegiatan akademik dan profesi. Dalam menentukan biaya ini perlu dipertimbangkan atas dasar kebutuhan, kewajaran dan kepentingan stakeholder. Biaya pendidikan di evaluasi secara periodik.

Biaya pendidikan terdiri dari :

- a) Biaya Satuan Kredit Semester (SKS)
SPP dibayarkan setiap semester pada saat dimulai perkuliahan
- b) Biaya operasional pendidikan (BOP)
Biaya yang dibebankan untuk kegiatan operasional pendidikan, dibayarkan setiap semester.

d. Sistem Penganggaran

- 1) Sistem penganggaran yang diterapkan bagian bendahara adalah sistem penganggaran berbasis kinerja disusun berdasarkan aktivitas dan bersifat budgeter (anggaran bersifat terencana dan tertulis atau tercatat). Anggaran berbasis kinerja tidak hanya memperhatikan pengalokasian input, namun juga memperhatikan/menekankan capaian output dari kegiatan yang direncanakan dan ditetapkan pembiayaannya.
- 2) Penyusunan anggaran dilakukan oleh bagian yang ada pada bagian bendahara dari tingkat program studi sampai tingkat pimpinan.
- 3) Penyusunan anggaran berdasarkan tahun akademik dimulai 1 september tahun berjalan sampai dengan 31 Agustus tahun berikutnya.
- 4) Pelaksanaan penyusunan anggaran dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum dimulainya tahun akademik berikutnya.
- 5) Penyusunan anggaran harus berpedoman pada renstra Sekolah Tinggi, dan program studi.

e. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan yang disusun secara periodik sebagai pertanggung jawaban keuangan secara transparan dan akuntabel. Laporan pertanggung jawaban terdiri dari :

- 1) Neraca
Menggambarkan posisi keuangan sekolah tinggi pada suatu periode tertentu.
- 2) Laporan Hasil Usaha
Menggambarkan hasil dari kegiatan sekolah tinggi untuk suatu periode tertentu.
- 3) Laporan Arus Kas
Menggambarkan arus kas keluar dan masuk selama satu periode.
- 4) Catatan atas Laporan Keuangan

Merupakan penjelasan rinci baik dari metode pencatatan sampai dengan rincian dari laporan tersebut diatas.

J. Standar Penilaian

1. Ruang Lingkup

Standar penilaian mencakup : Ujian Tengah Semester, Akhir Semester, Semester Pendek, Komprehensif, Tugas Akhir Skripsi, Tesis, Disertasi dan Uji Kompetensi, Penilaian Hasil Akhir Pembelajaran.

2. Maksud

Sebagai landasan bagi Sekolah Tinggi dan Program Studi di Lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

3. Tujuan

- a) Sebagai pedoman bagi seluruh Program Studi di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
- b) Menjadi Pedoman Pelaksanaan Penilaian bagi Program Studi
- c) Menjadi Pedoman Pelaksanaan Penilaian hasil belajar mahasiswa bagi tenaga pendidik
- d) Program studi memiliki perangkat evaluasi hasil studi yang adil, bertanggungjawab, dan berkesinambungan

4. Isi Standar

Standar penilaian adalah hasil yang diterima oleh mahasiswa terhadap prestasi. Bentuk penilaian tersebut di peroleh dari dosen dan institusi.

a) Konsep Penilaian Hasil Belajar dari Dosen

- 1) Kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara berkala dalam bentuk ujian lisan dan tertulis, pelaksanaan tugas dan pengamatan dosen.
- 2) Jenis Ujian yang dilakukan meliputi: Ujian Tengah Semester, Akhir Semester, Komprehensif, Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi dan uji kompetensi.
- 3) Ujian Tengah Semester diadakan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik setelah sekurang-kurangnya 6 (enam) kali tatap muka.

- 4) Ujian Akhir Semester diadakan secara terjadwal sesuai kalender akademik setelah sekurang-kurangnya 12 (dua belas) kali tatap muka
- 5) Dalam proses pembelajaran kepuasan mahasiswa seharusnya dipenuhi dengan dilaksanakannya kontrak pembelajaran dan keterlibatan dalam monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.
- 6) Penilaian yang dilakukan oleh dosen berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor: 232/U/2000 yakni : A,B,C,D dan E yang masing – masing bernilai 4,3,2,1, dan 0. Selanjutnya dikembangkan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri sebagai berikut :

Rentang Nilai	Huruf	Mutu
80 – 100	A	4
68–79	B	3
56–67	C	2
45–55	D	1
0-44	E	0

- 7) Setiap dosen harus menyerahkan hasil kinerja dosen kepada ketua Program Studi atau sekretri program studi
- 8) Setiap Dosen harus mngembalikan umpan balik tepat waktu dan diadministrasikan dengan baik.
- 9) Perangkat penilaian harus ditinjau secara periodik, dengan mendasarkan kepada data-data yang ada dan melibatkan pakar sejawat.

b) Konsep Penilaian Hasil Belajar dari Institusi

- 1) Pengaturan penilaian seharusnya meliputi semua tujuan dan aspek kurikulum yang diajarkan, disiapkan dan dipakai secara terencana untuk tujuan diagnostik, formatif dan sumatif, sesuai dengan metode/strategi pembelajaran yang digunakan
- 2) Perangkat evaluasi hasil studi harus disosialisasikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa
- 3) Proses pembelajaran harus dievaluasi untuk meningkatkan kualitasnya.
- 4) Setiap program studi harus mempunyai instrument penilaian kepuasan layanan terhadap mahasiswa
- 5) Bagi Program Studi yang menyelenggarakan Ujian komprehensif, dapat dilaksanakan sebelum Ujian Skripsi setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh mata kuliah.
- 6) Pedoman dalam menentukan Indek Predikat Kelulusan pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 232/U/2000. Untuk program sarjana adalah :
 - IPK 0,00 – 1,99 : Tidak Lulus II. IPK 2,00 – 2,75 : memuaskan
 - IPK 2,76 – 3,50 : Sangat memuaskan
 - IPK 3,51 – 4,00 : Dengan pujian
- 7) Penerbitan Transkrip terminal (KHS) dan Akhir setelah nilai-nilai masuk dari dosen minimal 2 minggu setelah pelaksanaan ujian akhir semester dan uji kompetensi.

K. Standar Penelitian

1. Ruang Lingkup

Standar penelitian ini meliputi standar mutu penelitian, standar penelitian dan standar manajemen penelitian

2. Maksud

Sebagai landasan bagi civitas akademika di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam melaksanakan penelitian

3. Tujuan

- a. Mutu penelitian civitas akademika di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri mempunyai standar yang jelas

- b. Penelitian di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri mempunyai standar yang jelas
- c. Manajemen Penelitian di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri mempunyai standar yang jelas

4. Isi Standar

- a. Standar Mutu Penelitian
 - 1) Pengajuan proposal penelitian
 - a) Peneliti menyusun proposal sesuai dengan format yang sudah ditentukan
 - b) Proposal yang dinyatakan layak dan disetujui, diajukan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
 - c) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STAIN Sultan Abdurrahman Kepri menyeleksi proposal di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
 - d) Proposal yang dinyatakan layak untuk mendapat biaya luar diteruskan / diajukan ke pemberi dana
 - e) Proposal yang dinyatakan tidak layak dikembalikan
- Proposal penelitian memuat :
- Judul Penelitian
 - Bidang Kajian
 - Pendahuluan
 - Perumusan Masalah
 - Tujuan Penelitian
 - Tinjauan Pustaka
 - Metode Penelitian
 - Organisasi Penelitian
 - Biaya Penelitian
 - Jadwal Penelitian
- 2) Etik penelitian
 - a) Penelitian bukan merupakan plagiarism
 - b) Adanya komisi etik penelitian
 - 3) Kegunaan dan relevansi penelitian dengan kebutuhan

- a) Hasil penelitian dapat dimanfaatkan oleh institusi, peneliti, swasta dan masyarakat
- b) Hasil penelitian bermanfaat dan relevan dengan pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

b. Standar Peneliti

- 1) Peneliti bisa individu dan atau tim
- 2) Jumlah tim peneliti maksimal 5 orang yang terdiri dari 1 peneliti utama dan 4 orang anggota peneliti
- 3) Persyaratan peneliti utama :
 - a) Kompeten di bidangnya
 - b) Memiliki pengalaman meneliti
- 4) Anggota peneliti :
 - a) Dosen
 - b) Mahasiswa
 - c) Pihak lain yang relevan / diperlukan

c. Manajemen Penelitian

- 1) Proposal penelitian yang telah disetujui oleh LPPM diajukan untuk mendapat dana dari penyandang dana dari dalam dan luar STAIN Sultan Abdurrahman Kepri.
- 2) Besarnya biaya disesuaikan dengan kemampuan institusi
- 3) Alokasi waktu penelitian minimal 6 bulan maksimal 3 tahun
- 4) Laporan penelitian dibuat untuk Penyandang Dana, LPPM, Program Studi, Perpustakaan dan Peneliti
- 5) Laporan penelitian mengikuti format yang telah ditetapkan
- 6) Format laporan terdiri dari :
 - a) Halaman sampul depan
 - b) Halaman judul
 - c) Halaman pengesahan (Ketua Peneliti dan Kepala LPPM)
 - d) Abstrak (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
 - e) Kata Pengantar
 - f)Daftar Isi
 - g) Daftar Tabel
 - h) Daftar Gambar
 - i)Daftar Lampiran

- j) Bab I Pendahuluan
 - k) Bab II Tinjauan Pustaka
 - l) Bab III Metode Penelitian
 - m) Bab IV Hasil dan Pembahasan
 - n) Bab V Kesimpulan dan Saran
 - o) Daftar Pustaka
 - p) Lampiran-lampiran
- 7) Hasil penelitian bias dipublikasikan melalui jurnal internal atau eksternal baik nasional maupun internasional

L. Standar Pengabdian Masyarakat

1. Ruang Lingkup

Standar pengabdian masyarakat meliputi : Pelayanan, Proses dan Output

2. Maksud

Sebagai landasan program studi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat

3. Tujuan

- a. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri memiliki standar yang sama
- b. Tersusunnya strategi, kebijakan dan prioritas pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

4. Isi Standar

a. Pelayanan

- 1) Pengabdian masyarakat dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pengembangan IPTEK untuk masyarakat luas
- 2) Strategi, kebijakan dan prioritas pengabdian kepada masyarakat ditetapkan sesuai dengan visi, misi dan tujuan lembaga serta masukan dari *stakeholders*
- 3) Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan sesuai dengan standar yang ditentukan oleh Universitas Muhammadiyah Jakarta
- 4) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan sesuai atau dengan merujuk pada kebutuhan nyata dalam masyarakat
- 5) Pengabdian kepada masyarakat melibatkan peran serta masyarakat sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya

- 6) Pengabdian kepada masyarakat dapat memberikan pencerahan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di lingkungan nasional dan internasional
- 7) Pengabdian kepada masyarakat dapat memberikan pencerahan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di lingkungan

b. Proses

- 1) STAIN Sultan Abdurrahman Kepri menyediakan unit pelayanan yang mampu menampung kegiatan antar jurusan secara bersama melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana bersama.
- 2) STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dapat memotivasi civitas akademika pada semua tingkat untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat untuk mentransfer pengetahuan, melakukan inovasi, serta memfasilitasi proses pengembangan sumber daya.
- 3) STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dapat menciptakan program pelayanan kepada masyarakat.
- 4) STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dapat membantu mencari informasi pekerjaan, ketrampilan serta menyakinkan stakeholders tentang kebutuhan ketrampilan untuk posisi tersebut.
- 5) STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dapat menawarkan jasa konsultasi bidang manajemen dan akuntansi serta penerapan teknologi yang dikuasai oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepri kepada masyarakat melalui kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta.

c. Output

- 1) Masyarakat di daerah dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan
- 2) Masyarakat di daerah binaan menjadi lebih kreatif, inovatif dan memiliki kesholehan social.
- 3) STAIN Sultan Abdurrahman Kepri mendapatkan umpan balik bagi upaya perbaikan dan peningkatan proses pembelajaran

- 4) STAIN Sultan Abdurrahman Kepri mendapatkan umpan balik bagi upaya pengembangan keilmuan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB IV

DOKUMENTASI

Dokumentasi SPMI STAIN Sultan Abdurrahman Kepri disusun berdasarkan urutan sebagai berikut :

1. Sistem penjaminan mutu internal STAIN Sultan Abdurrahman Kepri merupakan arah kebijakan mutu dan pedoman penjaminan mutu internal STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
2. Manual mutu, merupakan gambaran umum mengenai penatalaksanaan dan pengendalian mutu di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
3. Standar nasional Pendidikan (8 standar)

BAB V

PENUTUP

Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal STAIN Sultan Abdurrahman Kepri (SPMI) ini sangat bermanfaat sebagai pedoman bagi STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam rangka mengantisipasi berbagai perubahan yang terjadi, maka SPMI ini perlu terus dikembangkan guna mewujudkan sekolah tinggi yang unggul, terkemuka yang berciri Keislaman dan Kemuhammadiyah. Oleh sebab itu civitas akademika yang terlibat harus berpegang pada pemikiran pelayanan akademik yang memenuhi standar yang telah ditentukan.

Dengan adanya standar penjaminan mutu internal ini, diharapkan SPMI berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada stakeholders dan membangun atmosfer akademik sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran sebagai universitas terkemuka, modern dan islami.

Mengingat pentingnya SPMI bagi penjaminan mutu akademik, maka seluruh civitas akademika yang terkait dengan pelaksanaan tugas masing-masing harus berpedoman pada SPMI. Khusus LPM (tingkat sekolah tinggi) dan GKM (tingkat prodi) perlu selalu melakukan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan SPMI.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

Dirjen Dikti Depdiknas Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (2003) Pedoman Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi. Depdiknas RI

Panduan Dikti DP2M

**P2M
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN
KEPULAUAN RIAU
2019**

