



**UNIVERSITAS SAINS ISLAM  
AL-MAWADDAH  
WARRAHMAH KOLAKA**  
Telp. (0405)2323229  
Fax (0405)23229  
Website:  
[www.USIMARalmawar.ac.id](http://www.USIMARalmawar.ac.id)

**KODE : M /SPMI/  
PKM /H.01**

**TANGGAL :**

**MANUAL MUTU SPMI  
(Quality Manual)**

**REVISI :**

**HALAMAN :**

# MANUAL MUTU STANDAR PENDANAAN PKM



## Pengesahan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Iswatuna, S.Th.I.,M Pd	Kabag PBM LPMPI		27/05/22
2. Pemeriksaan	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22
3. Persetujuan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Ketua Dewan Senat		25/05/22
	H. Umar Tebu, S. Sos, M. Si	Ketua Dewan Pengurus Yayasa		
4. Penetapan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Rektor		25/05/22
5. Pengendalian	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22

## **1. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **Visi**

“Mewujudkan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka sebagai Perguruan Tinggi Berbasis Pesantren yang Unggul di Bidang Agama dan Teknologi Sains Tahun 2045”.

### **Misi**

1. 1.2.1 Menyelenggarakan kegiatan dan pengembangan pendidikan yang unggul, efektif dan berkualitas dengan mengedepankan pada pembinaan spritual, intelektual, dan emosional dengan tata kelola yang baik dan berstandar nasional.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada potensi lokal dan nasional yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk melakukan inovasi dan mempunyai karya yang berdaya saing.
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk mengimplementasikan bidang ilmunya dan hasil penelitiannya kepada masyarakat secara langsung.
4. Menyelenggarakan suasana akademik yang efektif dan profesional untuk melahirkan lulusan yang berjiwa religius, berintegritas, berwawasan luas dan berkarakter.
5. Membangun jaringan dan kerjasama yang produktif untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan dan pemerintahan dalam skala nasional maupun internasional.

### **Tujuan**

Tujuan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka: Membentuk cendekiawan muslim yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai IPTEK, dan Ilmu keislaman serta mampu menerapkan nilai-nilai Islam yang berdaya saing

## **2. Defenisi Istilah**

**2.1 Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

- 2.2 Merumuskan Standar isi pembelajaran** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
- 2.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran, sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.
- 2.4 Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- 2.5 Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- 2.6 Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah
- 2.7 Proses** atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.8 Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.9 Melaksanakan Standar isi pembelajaran** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 2.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 2.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 2.14 pemenuhan** isi Standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar isi pembelajaran.
- 2.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

**2.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.

**2.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi

**2.18** Standar mutu **atau** norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

**2.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.<sup>2</sup>

**2.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.<sup>3</sup>

**2.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen

**2.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

**2.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan

**2.24 Mengintegrasikan** antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

### **3. Tujuan Manual SPMI**

#### **3.1 Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar isi pembelajaran di USIMAR Kolaka.

#### **3.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.

#### **3.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

### **3.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar isi pembelajaran sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

### **3.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar isi pembelajaran

## **4. Luas Lingkup Manual Mutu**







**4.1** Jika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di USIMAR

Al-Mawadah Warrahmah Kolaka;






**4.2** Untuk semua Standar isi pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka.

## 5. Manual SPMI

### 5.1 Prosedur Penetapan Manual Mutu Standar Pendanaan PKM









Kegiatan	Unit						Waktu	Output
	Rektor	WR II	LPMPI	Tim	Dosen	Mhs		
LPMPI membentuk TIM standar Pendanaan PKM							1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft standar Pendanaan PKM							7 hari	Draft standar Pendanaan PKM
Tim melaksanakan sosialisasi standar Pendanaan PKM							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft standar Pendanaan PKM Wakil Rektor II untuk di periksa							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft standar Pendanaan PKM							3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar Pendanaan PKM							1 hari	SK Rektor tentang standar Pendanaan PKM

## 5.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Pendanaan PKM

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	LPPM	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI melakukan persiapan teknis terkait administrasi sesuai dengan isi standar Pendanaan PKM dan menyerahkan kepada LPPM						1 hari	Tersedianya panduan standar Pendanaan PKM
LPPM mensosialisasikan isi standar Pendanaan PKM kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa						1 hari	Standar Pendanaan PKM
Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai SOP							Hasil Pengabdian










### 5.3 Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar Pendanaan PKM








Kegiatan	Unit			Waktu	Output
	WR II	LPPM	LPMPI		
LPPM Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pendanaan PKM				1 Bulan	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Pendanaan PKM
LPMPI Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar Pendanaan PKM yang gagal dicapai				7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Pendanaan PKM
LPPM Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi standar Pendanaan PKM dan menyerahkan hasil tersebut ke LPMPI				7 hari	Laporan evaluasi Standar Pendanaan PKM masing-masing fakultas
LPMPI memeriksa dan merekap laporan hasil evaluasi standar Pendanaan PKM				14 hari	Laporan evaluasi Standar Pendanaan PKM secara komperhensif
					



### 5.4 Prosedur Pengendalian Manual Mutu Standar Pendanaan PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPPM	LPMPI		
LPPM meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar Pendanaan PKM			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Pendanaan PKM
LPPM melakukan musyawarah dengan LPMPI untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar Pendanaan PKM		 	1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan Standar Pendanaan PKM
LPMPI meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar Pendanaan PKM		 	7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan standar pelaksanaan Standar Pendanaan PKM
LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap ketercapaian Standar Pendanaan PKM	 		14 hari	Laporan evaluasi standar pelaksanaan Standar Pendanaan PKM secara komperhensif

### 5.5 Prosedur Peningkatan Manual Mutu Standar Pendanaan PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	RKTOR	LPPM		
LPPM menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada Rektor			1 hari	laporan hasil evaluasi
Rektor mempelajari dokumen hasil evaluasi dan menyerahkan ke LPPM			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan Rektor
LPPM menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan standar Pendanaan PKM dengan mengundang WR I, BAUK, Dekan, dan WD I, WD II, WD III dan Ka.Prodi.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPPM melakukan revisi isi Standar Pendanaan PKM sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar sarana dan prasarana PKM baru yang memenuhi standar atau di atas standar			7 hari	Pengesahan dokumen standar Pendanaan PKM
				

## 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

Jabatan	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)
Rektor	√				
WR.I					
WR.II					
WR.III					
WR.IV					
Ka BAAK		√	√	√	√
Ka LPMPI			√		
Dekan		√	√	√	
Ka Prodi		√	√	√	

### 1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar isi pembelajaran

## Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



UNIVERSITAS SAINS ISLAM  
AL-MAWADDAH  
WARRAHMAH KOLAKA  
Telp. (0405)2323229  
Fax (0405)23229  
Website: [www.USIMARalmawar.ac.id](http://www.USIMARalmawar.ac.id)

KODE :  
TANGGAL :

MANUAL MUTU SPMI  
(Quality Manual)

REVISI :  
HALAMAN :

# MANUAL MUTU

## STANDAR HASIL PKM



### Pengesahan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Iswatuna, S.Th.I.,M Pd	Kabag PBM LPMPI		27/05/22
2. Pemeriksaan	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22
3. Persetujuan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Ketua Dewan Senat		25/05/22
	H. Umar Tebu, S. Sos, M. Si	Ketua Dewan Pengurus Yayasa		
4. Penetapan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Rektor		25/05/22
5. Pengendalian	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22

## **1. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **Visi**

“Mewujudkan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka sebagai Perguruan Tinggi Berbasis Pesantren yang Unggul di Bidang Agama dan Teknologi Sains Tahun 2045”.

### **Misi**

1. 1.2.1 Menyelenggarakan kegiatan dan pengembangan pendidikan yang unggul, efektif dan berkualitas dengan mengedepankan pada pembinaan spritual, intelektual, dan emosional dengan tata kelola yang baik dan berstandar nasional.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada potensi lokal dan nasional yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk melakukan inovasi dan mempunyai karya yang berdaya saing.
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk mengimplementasikan bidang ilmunya dan hasil penelitiannya kepada masyarakat secara langsung.
4. Menyelenggarakan suasana akademik yang efektif dan profesional untuk melahirkan lulusan yang berjiwa religius, berintegritas, berwawasan luas dan berkarakter.
5. Membangun jaringan dan kerjasama yang produktif untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan dan pemerintahan dalam skala nasional maupun internasional.

### **Tujuan**

Tujuan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka: Membentuk cendekiawan muslim yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai IPTEK, dan Ilmu keislaman serta mampu menerapkan nilai-nilai Islam yang berdaya saing

## **2. Defenisi Istilah**

**2.1 Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

- 2.2 Merumuskan Standar isi pembelajaran** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
- 2.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran, sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.
- 2.4 Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- 2.5 Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- 2.6 Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah
- 2.7 Proses** atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.8 Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.9 Melaksanakan Standar isi pembelajaran** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 2.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 2.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 2.14 pemenuhan** isi Standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar isi pembelajaran.
- 2.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

- 2.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 2.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 2.18** Standar mutu **atau** norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 2.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.<sup>2</sup>
- 2.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. <sup>3</sup>
- 2.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 2.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- 2.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan
- 2.24 Mengintegrasikan** antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

### **3. Tujuan Manual SPMI**

#### **3.1 Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar isi pembelajaran di USIMAR Kolaka.

#### **3.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.

#### **3.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.



### **3.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar isi pembelajaran sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

### **3.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar**







Untuk meningkatkan isi Standar isi pembelajaran

## **4. Luas Lingkup Manual Mutu**

- 4.1** Jika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka;
- 4.2** Untuk semua Standar isi pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka.

## 5. Manual SPMI




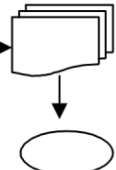
### 5.1 Prosedur Penetapan Manual Mutu Standar Hasil PKM

Kegiatan	Unit						Waktu	Output
	Rektor	WR II	LPMPPI	Tim	Dosen	Mhs		
LPMPPI membentuk TIM standar Pendanaan PKM							1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft standar Pendanaan PKM							7 hari	Draft standar Pendanaan PKM
Tim melaksanakan sosialisasi standar Pendanaan PKM							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft standar Pendanaan PKM Wakil Rektor II untuk di periksa							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft standar Pendanaan PKM							3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar Pendanaan PKM							1 hari	SK Rektor tentang standar Pendanaan PKM





## 5.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar hasil PKM

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	LPPM	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan standar hasil PKM						1 hari	Tersedianya panduan standar hasil PKM untuk kerja dimasing-masing fakultas
LPPM mengadakan rapat sekaligus membagikan hasil standar hasil PKM						1 hari	Standar hasil PKM
Ketua prodi mensosialisasikan kepada setiap dosen						1 hari	
Dosen melaksanakan PKM sesuai dengan standar hasil PKM							








### 5.3 Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar hasil PKM

Kegiatan	Unit			Waktu	Output
	LPPM	Ka.Prodi	LPMPI		
Ka.Prodi Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar hasil PKM				4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan Standar hasil PKM
LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar hasil PKM gagal dicapai				7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar hasil PKM
LPPM Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi standar hasil PKM dan menyerahkan hasil tersebut ke LPMPI				7 hari	Laporan evaluasi standar hasil PKM masing-masing fakultas
LPMPI memeriksa dan merekap laporan hasil evaluasi standar hasil PKM				14 hari	Laporan evaluasi standar hasil PKM secara komperhensif

### 5.4 Prosedur Pengendalian Standar hasil PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	LPPM		
LPMPPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan hasil PKM			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar hasil PKM
LPMPPI melakukan musyawarah dengan LPPM untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar hasil PKM			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan Standar hasil PKM
LPPM meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar hasil PKM			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan hasil PKM
LPMPPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap ketercapaian Standar hasil PKM			14 hari	Laporan evaluasi standar hasil PKM

### 5.5 Prosedur Peningkatan Standar hasil PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR III	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR III			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR III mempelajari dokumen hasil evaluasi dan menyerahkan ke LPMPI			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR I
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR III, LPPM, Dekan, WD III dan Ka.Prodi.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar hasil PKM sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar hasil PKM baru yang memenuhi standar atau di atas standar		 	7 hari	Pengesahan dokumen standar

## 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

Jabatan	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)
Rektor	√				
WR.I					
WR.II					
WR.III					
WR.IV					
Ka BAAK		√	√	√	√
Ka LPMPI			√		
Dekan		√	√	√	
Ka Prodi		√	√	√	

### 1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar isi pembelajaran

## Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat





UNIVERSITAS SAINS ISLAM  
AL-MAWADDAH  
WARRAHMAH KOLAKA

Telp. (0405)2323229  
Fax (0405)23229  
Website: [www.USIMARalmawar.ac.id](http://www.USIMARalmawar.ac.id)

MANUAL MUTU SPMI  
(Quality Manual)

KODE :  
M /SPMI/ PKM /B.01

TANGGAL :

REVISI :

HALAMAN :

# MANUAL MUTU

## STANDAR ISI PKM



### Pengesahan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Iswatuna, S.Th.I.,M Pd	Kabag PBM LPMPI		27/05/22
2. Pemeriksaan	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22
3. Persetujuan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Ketua Dewan Senat		25/05/22
	H. Umar Tebu, S. Sos, M. Si	Ketua Dewan Pengurus Yayasa		
4. Penetapan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Rektor		25/05/22
5. Pengendalian	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22

## **1. Visi, Misi, dan Tujuan**

“Mewujudkan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka sebagai Perguruan Tinggi Berbasis Pesantren yang Unggul di Bidang Agama dan Teknologi Sains Tahun 2045”.

### **Misi**

1. 1.2.1 Menyelenggarakan kegiatan dan pengembangan pendidikan yang unggul, efektif dan berkualitas dengan mengedepankan pada pembinaan spritual, intelektual, dan emosional dengan tata kelola yang baik dan berstandar nasional.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada potensi lokal dan nasional yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk melakukan inovasi dan mempunyai karya yang berdaya saing.
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk mengimplementasikan bidang ilmunya dan hasil penelitiannya kepada masyarakat secara langsung.
4. Menyelenggarakan suasana akademik yang efektif dan profesional untuk melahirkan lulusan yang berjiwa religius, berintegritas, berwawasan luas dan berkarakter.
5. Membangun jaringan dan kerjasama yang produktif untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan dan pemerintahan dalam skala nasional maupun internasional.

### **Tujuan**

Tujuan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka: Membentuk cendekiawan muslim yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai IPTEK, dan Ilmu keislaman serta mampu menerapkan nilai-nilai Islam yang berdaya saing

## **3. Defenisi Istilah**

**3.1 Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

- 3.2 Merumuskan Standar isi pembelajaran** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
- 3.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran, sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.
- 3.4 Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- 3.5 Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- 3.6 Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah
- 3.7 Proses** atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 3.8 Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 3.9 Melaksanakan Standar isi pembelajaran** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 3.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 3.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.
- 3.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 3.14 pemenuhan** isi Standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar isi pembelajaran.
- 3.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

- 3.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 3.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 3.18** Standar mutu **ataunorma** tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 3.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.<sup>2</sup>
- 3.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. <sup>3</sup>
- 3.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 3.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- 3.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan
- 3.24 Mengintegrasikan** antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

#### **4. Tujuan Manual SPMI**

##### **4.1 Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar isi pembelajaran di USIMAR Kolaka.

##### **4.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.

##### **4.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

#### **4.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar isi pembelajaran sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

#### **4.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar isi pembelajaran







### **5. Luas Lingkup Manual Mutu**

**4.1** Jika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka;

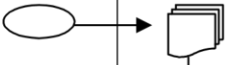
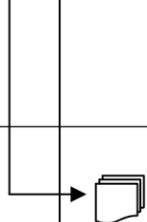

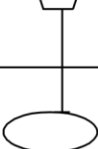
**4.2** Untuk semua Standar isi pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka.

## 6. Manual SPMI




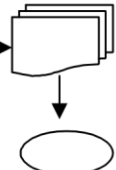
### 6.1 Prosedur penetapan standar isi PKM

Kegiatan	Unit						Waktu	Output
	Rektor	WR III	LPMPI	Tim	Dosen	Mhs		
LPMPI melakukan Pembentukan tim untuk menentukan standar isi PKM							1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draftstandar isi PKM							7 hari	Draft FGD
Tim melaksanakan sosialisasistandar isi PKM							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft standar hasil PKM ke Wakil Rektor III untuk di periksa							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draftstandar isi PKM							3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar isi PKM							1 hari	Pengesahan draft standar

## 6.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar isi PKM

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	LPPM	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan standar isi PKM						1 hari	Tersedianya panduan standar isi PKM untuk kerja dimasing-masing fakultas
LPPM mengadakan rapat sekaligus membagikan hasil standar isi PKM						1 hari	Standar hasil PKM
Ketua prodi mensosialisasikan kepada setiap dosen						1 hari	
Dosen melaksanakan PKM sesuai dengan standar isi PKM							

### 6.3 Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar isi PKM






Kegiatan	Unit			Waktu	Output
	LPPM	Ka.Prodi	LPMPI		
Ka.Prodi Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar isi PKM				4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan Standar isi PKM
LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar isi PKM gagal dicapai				7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar isi PKM
LPPM Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi standar isi PKM dan menyerahkan hasil tersebut ke LPMPI				7 hari	Laporan evaluasi standar isi PKM masing-masing fakultas
LPMPI memeriksa dan merekap laporan hasil evaluasi standar isi PKM				14 hari	Laporan evaluasi standar isi PKM secara komperhensif



## 5.4 Prosedur Pengendalian Standar isi PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	LPPM		
LPMPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan hasil PKM	○		14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar isi PKM
LPMPI melakukan musyawarah dengan LPPM untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar isi PKM		▽	1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan Standar isi PKM
LPPM meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar hasil PKM		▽	7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan hasil PKM
LPMPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap ketercapaian Standar isi PKM	○		14 hari	Laporan evaluasi standar isi PKM

## 5.5 Prosedur Peningkatan Standar isi PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR III	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR III			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR III mempelajari dokumen hasil evaluasi dan menyerahkan ke LPMPI			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR III
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR III, LPPM, Dekan, WD III dan Ka.Prodi.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar isi PKM sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar hasil PKM baru yang memenuhi standar atau di atas standar		  	7 hari	Pengesahan dokumen standar

## 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

Jabatan	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)
Rektor	√				
WR.I					
WR.II					
WR.III					
WR.IV					
Ka BAAK		√	√	√	√
Ka LPMPI			√		
Dekan		√	√	√	
Ka Prodi		√	√	√	

### 1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar isi pembelajaran

## Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



UNIVERSITAS SAINS ISLAM  
AL-MAWADDAH  
WARRAHMAH KOLAKA

Telp. (0405)2323229  
Fax (0405)23229  
Website: [www.USIMARalmawar.ac.id](http://www.USIMARalmawar.ac.id)

MANUAL MUTU SPMI  
(Quality Manual)

KODE :  
M /SPMI/ PKM /C.01

TANGGAL :

REVISI :

HALAMAN :

# MANUAL MUTU

## STANDAR PROSES PKM



### Pengesahan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Iswatuna, S.Th.I.,M Pd	Kabag PBM LPMPPI		27/05/22
2. Pemeriksaan	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPPI		23/05/22
3. Persetujuan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Ketua Dewan Senat		25/05/22
	H. Umar Tebu, S. Sos, M. Si	Ketua Dewan Pengurus Yayasa		
4. Penetapan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Rektor		25/05/22
5. Pengendalian	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPPI		23/05/22

## **1. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **1. Visi, Misi, dan Tujuan**

#### **Visi**

“Mewujudkan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka sebagai Perguruan Tinggi Berbasis Pesantren yang Unggul di Bidang Agama dan Teknologi Sains Tahun 2045”.

#### **Misi**

1. 1.2.1 Menyelenggarakan kegiatan dan pengembangan pendidikan yang unggul, efektif dan berkualitas dengan mengedepankan pada pembinaan spritual, intelektual, dan emosional dengan tata kelola yang baik dan berstandar nasional.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada potensi lokal dan nasional yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk melakukan inovasi dan mempunyai karya yang berdaya saing.
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk mengimplementasikan bidang ilmunya dan hasil penelitiannya kepada masyarakat secara langsung.
4. Menyelenggarakan suasana akademik yang efektif dan profesional untuk melahirkan lulusan yang berjiwa religius, berintegritas, berwawasan luas dan berkarakter.
5. Membangun jaringan dan kerjasama yang produktif untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan dan pemerintahan dalam skala nasional maupun internasional.

#### **Tujuan**

Tujuan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka: Membentuk cendekiawan muslim yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai IPTEK, dan Ilmu keislaman serta mampu menerapkan nilai-nilai Islam yang berdaya saing

## **2. Defenisi Istilah**

**2.1 Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8

standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

**2.2 Merumuskan Standar isi pembelajaran** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)

**2.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran, sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.

**2.4 Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

**2.5 Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

**2.6 Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah

**2.7 Proses** atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

**2.8 Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

**2.9 Melaksanakan Standar isi pembelajaran** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

**2.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

**2.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

**2.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.

**2.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan

**2.14 pemenuhan** isi Standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar isi pembelajaran.

**2.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

**2.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.

**2.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi

**2.18** Standar mutu **ataunorma** tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

**2.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.<sup>2</sup>

**2.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. <sup>3</sup>

**2.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen

**2.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

**2.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka

penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan

**2.24 Mengintegrasikan** antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

### **3. Tujuan Manual SPMI**

#### **3.1 Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar isi pembelajaran di USIMAR Kolaka.

#### **3.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.



### **3.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

### **3.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar isi pembelajaran sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

### **3.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar isi pembelajaran

## **4. Luas Lingkup Manual Mutu**







**4.1** Jika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di USIMAR

Al-Mawadah Warrahmah Kolaka;











**4.2** Untuk semua Standar isi pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka.

## 5. Manual SPMI






### 5.1 Prosedur penetapan standar proses PKM

Kegiatan	Unit						Waktu	Output
	Rektor	WR III	LPMPPI	Tim	Dosen	Mhs		
LPMPPI melakukan Pembentukan tim untuk menentukan standar proses PKM							1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft standar proses PKM							7 hari	Draft FGD
Tim melaksanakan sosialisasi standar proses PKM							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft standar proses PKM ke Wakil Rektor III untuk di periksa							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft standar proses PKM							3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar proses PKM							1 hari	Pengesahan draft standar





## 5.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar proses PKM

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	LPPM	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan standar proses PKM						1 hari	Tersedianya panduan standar proses PKM untuk kerja dimasing-masing fakultas
LPPM mengadakan rapat sekaligus membagikan hasil standar isi PKM						1 hari	Standar proses PKM
Ketua prodi mensosialisasikan kepada setiap dosen dan mahasiswa						1 hari	
Dosen dan mahasiswa melaksanakan PKM sesuai dengan standar proses PKM							





### 5.3 Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar proses PKM

Kegiatan	Unit			Waktu	Output
	LPPM	Ka.Prodi	LPMPI		
Ka.Prodi Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar proses PKM				4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan Standar proses PKM
LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar proses PKM gagal dicapai				7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar proses PKM
LPPM Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi standar proses PKM dan menyerahkan hasil tersebut ke LPMPI				7 hari	Laporan evaluasi standar proses PKM masing-masing fakultas
LPMPI memeriksa dan merekap laporan hasil evaluasi standar proses PKM			 	14 hari	Laporan evaluasi standar proses PKM secara komperhensif

### 5.4 Prosedur Pengendalian Standar proses PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	LPPM		
LPMPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan proses PKM			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar proses PKM
LPMPI melakukan musyawarah dengan LPPM untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar proses PKM			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan Standar proses PKM
LPPM meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar proses PKM			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan proses PKM
LPMPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap ketercapaian Standar proses PKM			14 hari	Laporan evaluasi standar proses PKM

### 5.5 Prosedur Peningkatan Standar isi PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR III	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR III			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR III mempelajari dokumen hasil evaluasi dan menyerahkan ke LPMPI			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR III
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR III, LPPM, Dekan, WD III dan Ka.Prodi.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar isi PKM sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar hasil PKM baru yang memenuhi standar atau di atas standar			7 hari	Pengesahan dokumen standar

### 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

Jabatan	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)
Rektor	√				
WR.I					
WR.II					
WR.III					
WR.IV					
Ka BAAK		√	√	√	√
Ka LPMPI			√		
Dekan		√	√	√	
Ka Prodi		√	√	√	

## 1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar isi pembelajaran

## Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



UNIVERSITAS SAINS ISLAM  
AL-MAWADDAH  
WARRAHMAH KOLAKA

Telp. (0405)2323229  
Fax (0405)23229  
Website: [www.USIMARalmawar.ac.id](http://www.USIMARalmawar.ac.id)

MANUAL MUTU SPMI  
(Quality Manual)

KODE :  
M /SPMI/ PKM /D.01

TANGGAL :

REVISI :

HALAMAN :

# MANUAL MUTU

## STANDAR PENILAIAN PKM



### Pengesahan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Iswatuna, S.Th.I.,M Pd	Kabag PBM LPMPI		27/05/22
2. Pemeriksaan	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22
3. Persetujuan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Ketua Dewan Senat		25/05/22
	H. Umar Tebu, S. Sos, M. Si	Ketua Dewan Pengurus Yayasa		
4. Penetapan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Rektor		25/05/22
5. Pengendalian	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22



## **1. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **Visi**

“Mewujudkan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka sebagai Perguruan Tinggi Berbasis Pesantren yang Unggul di Bidang Agama dan Teknologi Sains Tahun 2045”.

### **Misi**

1. 1.2.1 Menyelenggarakan kegiatan dan pengembangan pendidikan yang unggul, efektif dan berkualitas dengan mengedepankan pada pembinaan spritual, intelektual, dan emosional dengan tata kelola yang baik dan berstandar nasional.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada potensi lokal dan nasional yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk melakukan inovasi dan mempunyai karya yang berdaya saing.
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk mengimplementasikan bidang ilmunya dan hasil penelitiannya kepada masyarakat secara langsung.
4. Menyelenggarakan suasana akademik yang efektif dan profesional untuk melahirkan lulusan yang berjiwa religius, berintegritas, berwawasan luas dan berkarakter.
5. Membangun jaringan dan kerjasama yang produktif untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan dan pemerintahan dalam skala nasional maupun internasional.

### **Tujuan**

Tujuan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka: Membentuk cendikiawan muslim yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai IPTEK, dan Ilmu keislaman serta mampu menerapkan nilai-nilai Islam yang berdaya saing

## **2. Defenisi Istilah**

**2.1 Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

- 2.2 Merumuskan Standar isi pembelajaran** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
- 2.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran, sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.
- 2.4 Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- 2.5 Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- 2.6 Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah
- 2.7 Proses** atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.8 Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.9 Melaksanakan Standar isi pembelajaran** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 2.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 2.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 2.14 pemenuhan** isi Standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar isi pembelajaran.
- 2.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

- 2.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 2.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 2.18** Standar mutu **ataunorma** tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 2.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.<sup>2</sup>
- 2.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. <sup>3</sup>
- 2.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 2.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- 2.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan
- 2.24 Mengintegrasikan** antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

### **3. Tujuan Manual SPMI**

#### **3.1 Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar isi pembelajaran di USIMAR Kolaka.

#### **3.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.

#### **3.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

### **3.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar isi pembelajaran sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

### **3.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar isi pembelajaran

## **4. Luas Lingkup Manual Mutu**







**4.1** Jika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di USIMAR

Al-Mawadah Warrahmah Kolaka;








**4.2** Untuk semua Standar isi pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka.

## 5. Manual SPMI






### 5.1 Prosedur penetapan standar penilaian PKM

Kegiatan	Unit						Waktu	Output
	Rektor	WR III	LPMPPI	Tim	Dosen	Mhs		
LPMPPI melakukan Pembentukan tim untuk menentukan standar penilaian PKM							1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft standar penilaian PKM							7 hari	Draft FGD
Tim melaksanakan sosialisasi standar penilaian PKM							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft standar penilaian PKM ke Wakil Rektor III untuk di periksa							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft standar penilaian PKM							3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar penilaian PKM							1 hari	Pengesahan draft standar

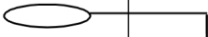



## 5.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar penilaian PKM

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	LPPM	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan standar penilaian PKM						1 hari	Tersedianya panduan standar proses PKM untuk kerja dimasing-masing fakultas
LPPM mengadakan rapat sekaligus membagikan hasil standar penilaian PKM						1 hari	Standar proses PKM
Ketua prodi mensosialisasikan kepada setiap dosen dan mahasiswa						1 hari	
Dosen dan mahasiswa melaksanakan PKM sesuai dengan standar penilaian PKM							

### 5.3 Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar penilaian PKM




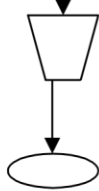
Kegiatan	Unit			Waktu	Output
	LPPM	Ka.Prodi	LPMPI		
Ka.Prodi Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar penilaian PKM				4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan Standar penilaian PKM
LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar penilaian PKM gagal dicapai				7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar penilaian PKM
LPPM Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi standar proses PKM dan menyerahkan penilaian tersebut ke LPMPI				7 hari	Laporan evaluasi standar penilaian PKM masing-masing fakultas
LPMPI memeriksa dan merekap laporan hasil evaluasi standar penilaian PKM			 	14 hari	Laporan evaluasi standar penilaian PKM secara komprehensif

### 5.4 Prosedur Pengendalian Standar penilaian PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	LPPM		
LPMPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan penilaian PKM			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar penilaian PKM
LPMPI melakukan musyawarah dengan LPPM untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar penilaian PKM			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan Standar penilaian PKM
LPPM meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar penilaian PKM			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan penilaian PKM
LPMPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap ketercapaian Standar penilaian PKM			14 hari	Laporan evaluasi standar penilaian PKM



### 5.5 Prosedur Peningkatan Standar isi PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR III	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR III			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR III mempelajari dokumen hasil evaluasi dan menyerahkan ke LPMPI			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR III
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR III, LPPM, Dekan, WD III dan Ka.Prodi.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar isi PKM sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar hasil PKM baru yang memenuhi standar atau di atas standar			7 hari	Pengesahan dokumen standar

### 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

Jabatan	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)
Rektor	√				
WR.I					
WR.II					
WR.III					
WR.IV					
Ka BAAK		√	√	√	√
Ka LPMPI			√		
Dekan		√	√	√	
Ka Prodi		√	√	√	

## 1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar isi pembelajaran

## Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



UNIVERSITAS SAINS ISLAM  
AL-MAWADDAH  
WARRAHMAH KOLAKA

Telp. (0405)2323229  
Fax (0405)23229  
Website: [www.USIMARalmawar.ac.id](http://www.USIMARalmawar.ac.id)

MANUAL MUTU SPMI  
(Quality Manual)

KODE :  
M /SPMI/ PKM /E.01

TANGGAL :

REVISI :

HALAMAN :

## MANUAL MUTU STANDAR PELAKSANAAN PKM



### Pengesahan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Iswatuna, S.Th.I.,M Pd	Kabag PBM LPMPI		27/05/22
2. Pemeriksaan	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22
3. Persetujuan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Ketua Dewan Senat		25/05/22
	H. Umar Tebu, S. Sos, M. Si	Ketua Dewan Pengurus Yayasa		
4. Penetapan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Rektor		25/05/22
5. Pengendalian	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22

## **1. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **Visi**

“Mewujudkan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka sebagai Perguruan Tinggi Berbasis Pesantren yang Unggul di Bidang Agama dan Teknologi Sains Tahun 2045”.

### **Misi**

1. 1.2.1 Menyelenggarakan kegiatan dan pengembangan pendidikan yang unggul, efektif dan berkualitas dengan mengedepankan pada pembinaan spritual, intelektual, dan emosional dengan tata kelola yang baik dan berstandar nasional.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada potensi lokal dan nasional yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk melakukan inovasi dan mempunyai karya yang berdaya saing.
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk mengimplementasikan bidang ilmunya dan hasil penelitiannya kepada masyarakat secara langsung.
4. Menyelenggarakan suasana akademik yang efektif dan profesional untuk melahirkan lulusan yang berjiwa religius, berintegritas, berwawasan luas dan berkarakter.
5. Membangun jaringan dan kerjasama yang produktif untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan dan pemerintahan dalam skala nasional maupun internasional.

### **Tujuan**

Tujuan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka: Membentuk cendikiawan muslim yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai IPTEK, dan Ilmu keislaman serta mampu menerapkan nilai-nilai Islam yang berdaya saing

## **2. Defenisi Istilah**

**2.1 Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

- 2.2 Merumuskan Standar isi pembelajaran** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
- 2.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran, sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.
- 2.4 Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- 2.5 Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- 2.6 Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah
- 2.7 Proses** atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.8 Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.9 Melaksanakan Standar isi pembelajaran** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 2.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 2.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 2.14 pemenuhan** isi Standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar isi pembelajaran.
- 2.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

- 2.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 2.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 2.18** Standar mutu **atau** norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 2.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.<sup>2</sup>
- 2.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. <sup>3</sup>
- 2.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 2.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- 2.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan
- 2.24 Mengintegrasikan** antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

### **3. Tujuan Manual SPMI**

#### **3.1 Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar isi pembelajaran di USIMAR Kolaka.

#### **3.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.

#### **3.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

### **3.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar isi pembelajaran sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

### **3.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar isi pembelajaran

## **4. Luas Lingkup Manual Mutu**

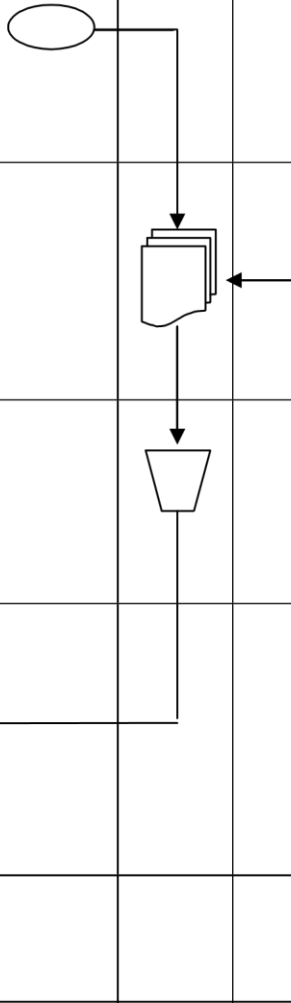
**4.1** Jika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka;

**4.2** Untuk semua Standar isi pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka.

## 5. Manual SPMI

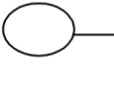




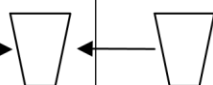


### 5.1 Prosedur Penetapan Manual Mutu Standar Pelaksanaan PKM

Kegiatan	Unit						Waktu	Output
	Rektor	WR I	LPMPI	Tim	Dosen	Mhs		
LPMPI melakukan Pembentukan tim untuk menentukan standar pelaksanaan PKM							1 Hari	SK Tim Penyusn
Tim merumuskan draft standar pelaksanaan PKM							7 hari	Draft FGD
Tim melaksanakan sosialisasi standar Pelaksanaan PKM							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft standar pelaksanaan PKM Wakil Rektor I untuk di periksa							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft standar pelaksanaan PKM							3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar pelaksanaan PKM							1 hari	Pengesahan draft standar





## 5.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Pelaksanaan PKM


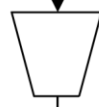
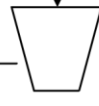

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	WD I	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan standar pelaksanaan PKM ke WD I						1 hari	Tersedianya panduan standar isi pembelajaran, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja dimasing-masing fakultas
WD I mengadakan rapat bersama seluruh dosen sekaligus membagikan hasil standar pelaksanaan PKM kepada Ka. Prodi						1 hari	Standar perkuliahan dan proses pembelajaran
Ketua prodi mensosialisasikan kepada setiap dosen dan mahasiswa						1 hari	Draf pengabdian
Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai SOP							Hasil Pengabdian

### 5.3 Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar Pelaksanaan PKM






Kegiatan	Unit			Waktu	Output
	Wakil Dekan I	Ka.Prodi	LPMPI		
Ka.Prodi Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan PKM		○		1 Bulan	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM
WD I Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai	▽			7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM
WD I Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi standar pelaksanaan PKM dan menyerahkan hasil tersebut ke LPMPI	📄			7 hari	Laporan evaluasi Standar Pelaksanaan PKM masing-masing fakultas
LPMPI memeriksa dan merekap laporan hasil evaluasi standar pelaksanaan PKM			📄	14 hari	Laporan evaluasi Standar Pelaksanaan PKM secara komperhensif



### 5.4 Prosedur Pengendalian Manual Mutu Standar Pelaksanaan PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD I		
LPMPPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar pelaksanaan PKM			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM
LPMPPI melakukan musyawarah dengan WD I untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar pelaksanaan PKM			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM
WD I meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar proses pelaksanaan PKM			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan standar pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM
LPMPPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap ketercapaian Standar pelaksanaan PKM			14 hari	Laporan evaluasi standar pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM secara komperhensif

### 5.5 Prosedur Peningkatan Manual Mutu Standar Pelaksanaan PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR I	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR I			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR I mempelajari dokumen hasil evaluasi dan menyerahkan ke LPMPI			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR I
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR I, BAAK, Dekan, dan WD I, WD II, WD III dan Ka.Prodi.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar pelaksanaan PKM sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar pelaksanaan PKM baru yang memenuhi standar atau di atas standar			7 hari	Pengesahan dokumen standar
				

## 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

Jabatan	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)
Rektor	√				
WR.I					
WR.II					
WR.III					
WR.IV					
Ka BAAK		√	√	√	√
Ka LPMPI			√		
Dekan		√	√	√	
Ka Prodi		√	√	√	

### 1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar isi pembelajaran

## Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



**UNIVERSITAS SAINS ISLAM  
AL-MAWADDAH  
WARRAHMAH KOLAKA**  
Telp. (0405)2323229  
Fax (0405)23229  
Website: [www.USIMARalmawar.ac.id](http://www.USIMARalmawar.ac.id)

**KODE :**  
M /SPMI/ PKM /F.01

**TANGGAL :**

**MANUAL MUTU SPMI  
(Quality Manual)**

**REVISI :  
HALAMAN :**

## MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM



### Pengesahan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Iswatuna, S.Th.I.,M Pd	Kabag PBM LPMPI		21/05/22
2. Pemeriksaan	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22
3. Persetujuan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Ketua Dewan Senat		25/05/22
	H. Umar Tebu, S. Sos, M. Si	Ketua Dewan Pengurus Yayasa		
4. Penetapan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Rektor		25/05/22
5. Pengendalian	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22

## **1. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **Visi**

“Mewujudkan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka sebagai Perguruan Tinggi Berbasis Pesantren yang Unggul di Bidang Agama dan Teknologi Sains Tahun 2045”.

### **Misi**

1. 1.2.1 Menyelenggarakan kegiatan dan pengembangan pendidikan yang unggul, efektif dan berkualitas dengan mengedepankan pada pembinaan spritual, intelektual, dan emosional dengan tata kelola yang baik dan berstandar nasional.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada potensi lokal dan nasional yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk melakukan inovasi dan mempunyai karya yang berdaya saing.
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk mengimplementasikan bidang ilmunya dan hasil penelitiannya kepada masyarakat secara langsung.
4. Menyelenggarakan suasana akademik yang efektif dan profesional untuk melahirkan lulusan yang berjiwa religius, berintegritas, berwawasan luas dan berkarakter.
5. Membangun jaringan dan kerjasama yang produktif untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan dan pemerintahan dalam skala nasional maupun internasional.

### **Tujuan**

Tujuan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka: Membentuk cendekiawan muslim yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai IPTEK, dan Ilmu keislaman serta mampu menerapkan nilai-nilai Islam yang berdaya saing

## **2. Defenisi Istilah**

**2.1 Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.



- 2.2 Merumuskan Standar isi pembelajaran** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
- 2.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran, sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.
- 2.4 Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- 2.5 Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- 2.6 Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah
- 2.7 Proses** atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.8 Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.9 Melaksanakan Standar isi pembelajaran** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 2.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 2.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 2.14 pemenuhan** isi Standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar isi pembelajaran.
- 2.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

- 2.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 2.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 2.18** Standar mutu **atau** norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 2.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.<sup>2</sup>
- 2.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. <sup>3</sup>
- 2.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 2.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- 2.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan
- 2.24 Mengintegrasikan** antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

### **3. Tujuan Manual SPMI**

#### **3.1 Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar isi pembelajaran di USIMAR Kolaka.

#### **3.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.

#### **3.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

### **3.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar isi pembelajaran sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

### **3.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar isi pembelajaran

## **4. Luas Lingkup Manual Mutu**







**4.1** Jika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di USIMAR

Al-Mawadah Warrahmah Kolaka;






**4.2** Untuk semua Standar isi pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka.

## 5. Manual SPMI

### 5.1 Prosedur Penetapan Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana PKM






Kegiatan	Unit						Waktu	Output
	Rektor	WR II	LPMPI	Tim	Dosen	Mhs		
LPMPI membentuk TIM standar sarana dan prasarana PKM							1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft standar sarana dan prasarana PKM							7 hari	Draft sarana dan prasarana PKM
Tim melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana PKM							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft standar sarana dan prasarana PKM Wakil Rektor II untuk di periksa							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft standar sarana dan prasarana PKM							3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar sarana dan prasarana PKM							1 hari	SK Rektor tentang standar sarana dan prasarana PKM

## 5.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana PKM








Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	LPPM	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
<p>LPMPI melakukan persiapan teknis terkait administrasi sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana PKM dan menyerahkan kepada LPPM</p>						1 hari	Tersedianya panduan standar sarana dan prasarana PKM
<p>LPPM mensosialisasikan isi standar sarana prasarana PKM kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa</p>						1 hari	Standar sarana dan prasarana PKM
<p>Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai SOP</p>							Hasil Pengabdian









### 5.3 Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana PKM

Kegiatan	Unit			Waktu	Output
	WR II	LPPM	LPMPI		
LPPM Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar sarana dan prasarana PKM				1 Bulan	Dokumen analisis pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PKM
LPMPI Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar isi sarana dan prasarana PKM yang gagal dicapai				7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PKM
LPPM Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi standar sarana dan prasarana PKM dan menyerahkan hasil tersebut ke LPMPI				7 hari	Laporan evaluasi Standar sarana dan prasarana PKM masing-masing fakultas
LPMPI memeriksa dan merekap laporan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana PKM				14 hari	Laporan evaluasi Standar sarana dan prasarana PKM secara komperhensif
					

### 5.4 Prosedur Pengendalian Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPPM	LPMPI		
LPPM meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PKM
LPPM melakukan musyawarah dengan LPMPI untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM		 	1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PKM
LPMPI meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM		   	7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan standar pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PKM
LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap ketercapaian Standar sarana dan prasarana PKM			14 hari	Laporan evaluasi standar pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PKM secara komperhensif

### 5.5 Prosedur Peningkatan Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	RKTOR	LPPM		
LPPM menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada Rektor			1 hari	laporan hasil evaluasi
Rektor mempelajari dokumen hasil evaluasi dan menyerahkan ke LPPM			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan Rektor
LPPM menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR I, BAUK, Dekan, dan WD I, WD II, WD III dan Ka.Prodi.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPPM melakukan revisi isi Standar sarana dan prasarana PKM sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar sarana dan prasarana PKM baru yang memenuhi standar atau di atas standar		 	7 hari	Pengesahan dokumen standar sarana dan prasarana PKM
				



## 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

Jabatan	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)
Rektor	√				
WR.I					
WR.II					
WR.III					
WR.IV					
Ka BAAK		√	√	√	√
Ka LPMPI			√		
Dekan		√	√	√	
Ka Prodi		√	√	√	

### 1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar isi pembelajaran

## Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



**UNIVERSITAS SAINS ISLAM  
AL-MAWADDAH  
WARRAHMAH KOLAKA**  
Telp. (0405)2323229  
Fax (0405)23229  
Website: [www.USIMARalmawar.ac.id](http://www.USIMARalmawar.ac.id)

**KODE :**  
M /SPMI/ PKM /G.01

**TANGGAL :**

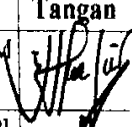





**MANUAL MUTU SPMI  
(Quality Manual)**

**REVISI :  
HALAMAN :**

## MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN PKM



### Pengesahan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Iswatuna, S.Th.I.,M Pd	Kabag PBM LPMPI		27/05/22
2. Pemeriksaan	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22
3. Persetujuan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Ketua Dewan Senat		25/05/22
	H. Umar Tebu, S. Sos, M. Si	Ketua Dewan Pengurus Yayasa		
4. Penetapan	Dr. KH. M. Zakariah, MA	Rektor		25/05/22
5. Pengendalian	Nur Thahirah Umajjah,S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		23/05/22

## **1. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **Visi**

“Mewujudkan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka sebagai Perguruan Tinggi Berbasis Pesantren yang Unggul di Bidang Agama dan Teknologi Sains Tahun 2045”.

### **Misi**

1. 1.2.1 Menyelenggarakan kegiatan dan pengembangan pendidikan yang unggul, efektif dan berkualitas dengan mengedepankan pada pembinaan spritual, intelektual, dan emosional dengan tata kelola yang baik dan berstandar nasional.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada potensi lokal dan nasional yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk melakukan inovasi dan mempunyai karya yang berdaya saing.
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang mampu mendorong dan memfasilitasi civitas akademika untuk mengimplementasikan bidang ilmunya dan hasil penelitiannya kepada masyarakat secara langsung.
4. Menyelenggarakan suasana akademik yang efektif dan profesional untuk melahirkan lulusan yang berjiwa religius, berintegritas, berwawasan luas dan berkarakter.
5. Membangun jaringan dan kerjasama yang produktif untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan dan pemerintahan dalam skala nasional maupun internasional.

### **Tujuan**

Tujuan Universitas Sains Islam Al Mawaddah Warrahmah Kolaka: Membentuk cendekiawan muslim yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai IPTEK, dan Ilmu keislaman serta mampu menerapkan nilai-nilai Islam yang berdaya saing

## **2. Defenisi Istilah**

**2.1 Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

- 2.2 Merumuskan Standar isi pembelajaran** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
- 2.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran, sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.
- 2.4 Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- 2.5 Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- 2.6 Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah
- 2.7 Proses** atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.8 Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 2.9 Melaksanakan Standar isi pembelajaran** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 2.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 2.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 2.14 pemenuhan** isi Standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar isi pembelajaran.
- 2.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

- 2.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 2.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 2.18** Standar mutu **atau** norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 2.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.<sup>2</sup>
- 2.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. <sup>3</sup>
- 2.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 2.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- 2.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan
- 2.24 Mengintegrasikan** antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

### **3. Tujuan Manual SPMI**

#### **3.1 Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar isi pembelajaran di USIMAR Kolaka.

#### **3.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.

#### **3.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

### **3.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar isi pembelajaran sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

### **3.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar isi pembelajaran







## **4. Luas Lingkup Manual Mutu**

**4.1** Jika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka;

**4.2** Untuk semua Standar isi pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di USIMAR Al-Mawadah Warrahmah Kolaka.






## 5. Manual SPMI

### 5.1 Prosedur Penetapan Manual Mutu Standar Pengelolaan PKM

Kegiatan	Unit						Waktu	Output
	Rektor	WR II	LPMPI	Tim	Dosen	Mhs		
LPMPI membentuk TIM standar Pengelolaan PKM							1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft standar Pengelolaan PKM							7 hari	Draft standar Pengelolaan PKM
Tim melaksanakan sosialisasi standar Pengelolaan PKM							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft standar Pengelolaan PKM Wakil Rektor II untuk di periksa							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft standar Pengelolaan PKM							3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar Pengelolaan PKM							1 hari	SK Rektor tentang standar Pengelolaan PKM








### 5.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Pengelolaan PKM





Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	LPPM	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI melakukan persiapan teknis terkait administrasi sesuai dengan isi Pengelolaan PKM dan menyerahkan kepada LPPM						1 hari	Tersedianya panduan standar Pengelolaan PKM
LPPM mensosialisasikan isi Pengelolaan PKM kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa						1 hari	Standar Pengelolaan PKM
Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai SOP							Hasil Pengabdian







### 5.3 Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar Pengelolaan PKM

Kegiatan	Unit			Waktu	Output
	WR II	LPPM	LPMPI		
LPPM Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan PKM				1 Bulan	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM
LPMPI Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar isi Pengelolaan PKM yang gagal dicapai				7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM
LPPM Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi standar Pengelolaan PKM dan menyerahkan hasil tersebut ke LPMPI				7 hari	Laporan evaluasi Standar Pengelolaan PKM masing-masing fakultas
LPMPI memeriksa dan merekap laporan hasil evaluasi standar Pengelolaan PKM				14 hari	Laporan evaluasi Standar Pengelolaan PKM secara komperhensif
					

### 5.4 Prosedur Pengendalian Manual Mutu Standar Pengelolaan PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPPM	LPMPI		
LPPM meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar Pengelolaan PKM			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM
LPPM melakukan musyawarah dengan LPMPI untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar Pengelolaan PKM		 	1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM
LPMPI meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar Pengelolaan PKM		 	7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan standar pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM
LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap ketercapaian Standar Pengelolaan PKM	 		14 hari	Laporan evaluasi standar pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM secara komperhensif

### 5.5 Prosedur Peningkatan Manual Mutu Standar Pengelolaan PKM

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	RKTOR	LPPM		
LPPM menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada Rektor			1 hari	laporan hasil evaluasi
Rektor mempelajari dokumen hasil evaluasi dan menyerahkan ke LPPM			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan Rektor
LPPM menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan standar Pengelolaan PKM dengan mengundang WR I, BAUK, Dekan, dan WD I, WD II, WD III dan Ka.Prodi.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPPM melakukan revisi isi Standar Pengelolaan PKM sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar sarana dan prasarana PKM baru yang memenuhi standar atau di atas standar			7 hari	Pengesahan dokumen standar Pengelolaan PKM



## 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

Jabatan	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)
Rektor	√				
WR.I					
WR.II					
WR.III					
WR.IV					
Ka BAAK		√	√	√	√
Ka LPMPI			√		
Dekan		√	√	√	
Ka Prodi		√	√	√	

### 1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar isi pembelajaran

## Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat