



MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI



UNIVERSITAS ALMUSLIM
Bireuen Provinsi Aceh
2022



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

BIREUEN PROVINSI ACEH

SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp.(0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM
NOMOR : 1268 /SK/Umuslim/PP.2022

TENTANG

PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR NOMOR : 1595 /SK/Umuslim/PP.2021 TANGGAL 27 AGUSTUS 2021
TENTANG PENETAPAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH

REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM

- Menimbang : a. Bahwa mengingat adanya perubahan aturan kebijakan dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aktivitas akademik serta unit-unit kerja dalam lingkup Universitas Almuslim maka perlu penetapan kembali tentang Penetapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Bireuen Aceh.
- b. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut,perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas RI Nomor : 4751/D/T/2004 tanggal 8 Desember 2004, tentang Penambahan izin Penyelenggaraan Program Studi Baru yang diselenggarakan oleh Yayasan Almuslim Peusangan di Bireuen, Nanggroe Aceh Darussalam
8. Renstra Universitas Almuslim Tahun 2018-2022
9. Statuta Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2018
10. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Almuslim Peusangan Nomor : 081/SK/YAP/II/2020 tanggal 13 Nopember 2020, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Periode 2020-2024.
- Memperhatikan : Saran dan Pendapat unsur Pimpinan dalam lingkup Universitas Almuslim Bireuen Aceh tentang penetapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim.
- Menetapkan
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

ME MUTUSKAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH TENTANG PENETAPAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH.

Dengan berlakunya Penetapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Bireuen Aceh, maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Dengan dikeluarkannya Keputusan ini maka Keputusan Rektor Nomor : 1595 /SK/Umuslim/PP.2021 tanggal 27 Agustus 2021 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Segala biaya yang dikeluarkan akibat Keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Almuslim.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



DITETAPKAN DI : BIREUEN
PADA TANGGAL : 22 AGUSTUS 2022
UNIVERSITAS ALMUSLIM

Rektor,

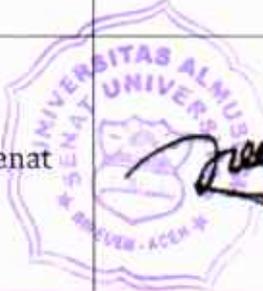
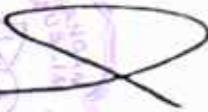
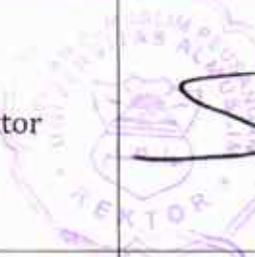
Dr. Marwan, M. Pd
NIP. 196712311994031062

Tembusan :

- 1.Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII Aceh;
- 2.Ketua Yayasan Almuslim Peusangan di Matangglumpangdua;
- 3.Wakil Rektor dalam Lingkup Universitas Almuslim;
- 4.Kepala Biro dalam Lingkup Universitas Almuslim;
- 5.Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/A.01.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan sehingga isi Standar Kompetensi Lulusan Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Kompetensi Lulusan Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian kompetensi lulusan. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kompetensi Lulusan terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Kompetensi Lulusan;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Standar Kompetensi Lulusan pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Kompetensi Lulusan.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Standar Kompetensi lulusan ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

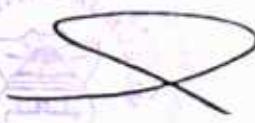
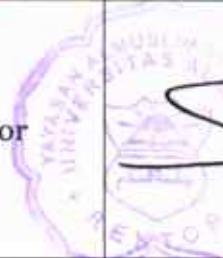
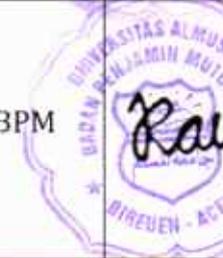
- a. Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan;
- b. Formulir Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/A.02.4
		Tanggal : Agustus 2021
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar Isi Pembelajaran sehingga isi Standar Isi Pembelajaran Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Isi Pembelajaran Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Isi Pembelajaran. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar Isi Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Pembelajaran terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Isi Pembelajaran;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Standar Isi Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Standar Isi Pembelajaran pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Isi Pembelajaran.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

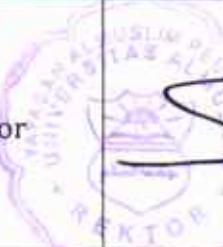
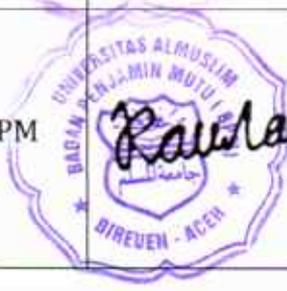
- a. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran;
- b. Formulir Pengendalian Standar Isi Pembelajaran;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/A.03.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar Proses Pembelajaran sehingga isi Standar Proses Pembelajaran Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Proses Pembelajaran Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Proses Pembelajaran. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar Proses Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses Pembelajaran terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Proses Pembelajaran;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Standar Proses Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Standar Proses Pembelajaran pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Proses Pembelajaran.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

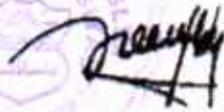
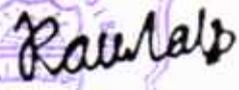
- a. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran;
- b. Formulir Pengendalian Standar Proses Pembelajaran;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/A.04.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar Penilaian Pembelajaran sehingga isi Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Penilaian Pembelajaran Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Penilaian Pembelajaran. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar Penilaian Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian Pembelajaran terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penilaian Pembelajaran.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

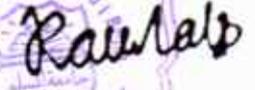
- a. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran;
- b. Formulir Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/A.05.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Dosen dan Tenaga Kependidikan. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

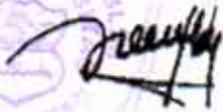
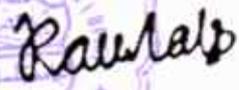
- a. Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- b. Formulir Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/A.06.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual Pengendalian Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar Sarana & Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar Sarana & Prasarana Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

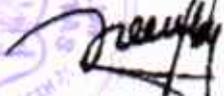
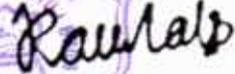
- a. Prosedur Pengendalian Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran;
- b. Formulir Pengendalian Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/A.07.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Pengelolaan Pembelajaran Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Pengelolaan Pembelajaran. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar Pengelolaan Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Pembelajaran terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

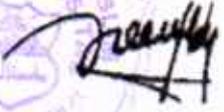
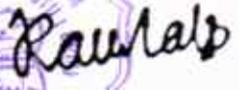
- a. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran;
- b. Formulir Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/A.08.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Pembiayaan Pembelajaran Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Pembiayaan Pembelajaran. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar Pembiayaan Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pembiayaan Pembelajaran.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

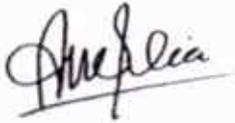
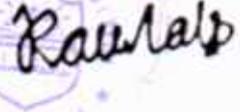
- a. Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran;
- b. Formulir Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/B.01.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 15 sampai 18

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

- a. Tujuan manual penetapan standar yaitu untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil penelitian sehingga pelaksanaan hasil penelitian dapat dikendalikan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual penetapan standar hasil penelitian berlaku ketika dilakukan evaluasi standar hasil penelitian secara berkelanjutan di Universitas Almuslim.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar hasil penelitian dapat diperbaiki.

- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar hasil penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar hasil penelitian.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

- a. Ketua dan sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- b. Ketua dan sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan standar hasil penelitian dosen.
- c. Dosen atau peneliti melakukan Tindakan korektif hasil temuan dari Ketua dan sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc
- d. Ketua dan sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektifitas Tindakan korektif
- e. Ketua dan sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodic kepada Rektor.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan

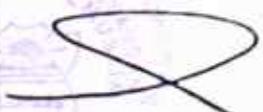
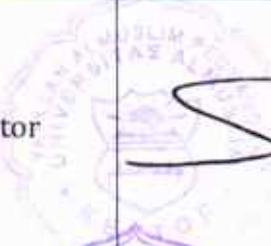
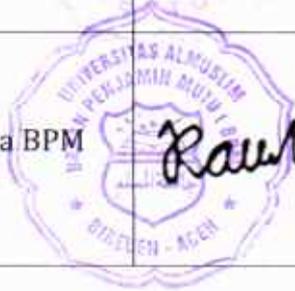
- b. Ketersediaan Renstra dan Renop
- c. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
- d. Formulir berita acara persetujuan standar SPMI oleh Senat Universitas dan Fakultas.

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- c. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- h. Statuta Universitas Almuslim 2015;
- i. Dokumen panduan penelitian LPPM Universitas Almuslim

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/B.02.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 01
		Halaman : 14 sampai 17

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan isi penelitian sehingga isi penelitian dapat dicapai dan dipenuhi

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual pengendalian standar isi penelitian berlaku ketika isi standar penelitian dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar isi penelitian terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi penelitian dasar dan terapan

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- b. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian dosen.
- c. Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha),
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

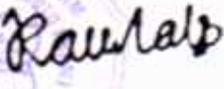
- a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian
- b. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tentang penelitian
- c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir/template standar penelitian.

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- c. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- h. Statuta Universitas Almuslim 2015;
- i. Dokumen panduan penelitian LPPM Universitas Almuslim

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/B.03.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 14 sampai 17

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan proses penelitian sehingga proses penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual pengendalian standar hasil penelitian berlaku ketika standar proses penelitian dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar hasil penelitian terpenuhi;

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan penelitian telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar hasil penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar hasil penelitian.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- b. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Proses Penelitian dosen, Puslit, Pusdi.
- c. Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc.
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

Dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.

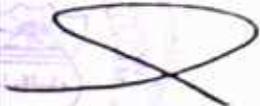
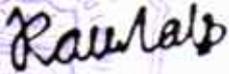
- b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.
- c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- c. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- h. Statuta Universitas Almuslim 2015;
- i. Dokumen panduan penelitian LPPM Universitas Almuslim

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/B.04.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 14 sampai 17

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan penilaian penelitian sehingga penilaian penelitian dapat dicapai dan dipenuhi

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual pengendalian standar penilaian penelitian berlaku ketika isi standar penilaian penelitian dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar penilaian penelitian terpenuhi;

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian penelitian dapat diperbaiki.

- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian penelitian

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penilaian penelitian.
- b. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dosen.
- c. Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc.
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

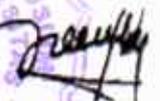
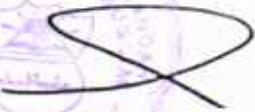
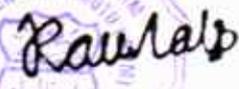
- a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian.
- b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian.
- c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian.

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- c. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- h. Statuta Universitas Almuslim 2015;
- i. Dokumen panduan penelitian LPPM Universitas Almuslim

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/B.05.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 16 sampai 19

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan tugas peneliti sehingga standar peneliti dapat dicapai dan dipenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual pengendalian standar peneliti berlaku ketika isi standar peneliti dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar peneliti terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar peneliti sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.

- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi kemampuan peneliti.
- b. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Peneliti.
- c. Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc.
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.
- e. Auditor keuangan Universitas Almuslim (SPI)
- f. Auditor dari external Universitas Almuslim
- g. Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas

Almuslim dan Fakultas sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

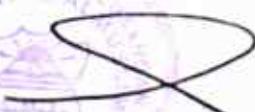
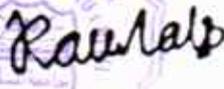
- a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait evaluasi atau monitoring
- b. Ketersediaan peraturan atau SOP untuk monitoring kegiatan peneliti
- c. Formulir evaluasi pelaksanaan evaluasi peneliti

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- c. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- h. Statuta Universitas Almuslim 2015;
- i. Dokumen panduan penelitian LPPM Universitas Almuslim

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/B.06.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 14 sampai 17

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan sarana dan prasarana penelitian sehingga standar sarana dan prasarana penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian berlaku ketika isi standar sarana dan prasarana penelitian dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal yang digunakan untuk melaksanakan penelitian
- b. Setiap sarana dan prasarana memiliki kualifikasi yang sesuai dengan penelitian terkait dan kemampuan universitas.
- c. Daftar peraturan perundang-undangan terkait peneliti

- d. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
- e. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- f. Formulir/template standar peneliti.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi sarana dan prasarana penelitian.
- b. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- c. Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc.
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- c. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- h. Statuta Universitas Almuslim 2015;
- i. Dokumen panduan penelitian LPPM Universitas Almuslim

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/B.07.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 14 sampai 17

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pengelolaan penelitian sehingga standar pengelolaan penelitian dapat dicapai dan dipenuhi

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian berlaku ketika isi standar tersebut dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelola penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelola penelitian dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelola penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelola penelitian.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pengelolaan penelitian.
- b. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- c. Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc.
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

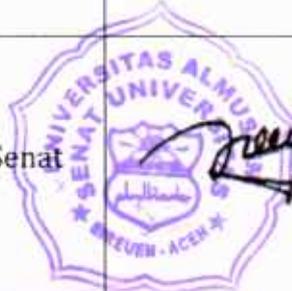
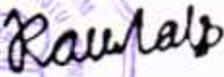
- a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelola penelitian.
- b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelola penelitian.
- c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelola penelitian.

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- c. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- h. Statuta Universitas Almuslim 2015;
- i. Dokumen panduan penelitian LPPM Universitas Almuslim

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/B.08.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 15 sampai 18

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga standar pengelolaan penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian berlaku ketika isi standar tersebut dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah untuk mencegah terjadinya kegiatan yang tidak sesuai ketentuan peraturan atau SOP Universitas Almuslim.
- b. Pengendalian merupakan tindakan koreksi untuk menyelesaikan masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan laporan auditor.

- c. Mengendalikan terhadap penggunaan dana dan biaya yang digunakan terhadap peneliti dan dosen.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b. Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- c. Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc.
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan pemantauan secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

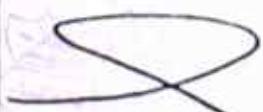
- a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait tentang pendanaan dan pembiayaan penelitian
- b. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tentang penelitian
- c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir/template standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- c. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- h. Statuta Universitas Almuslim 2015;
- i. Dokumen panduan penelitian LPPM Universitas Almuslim

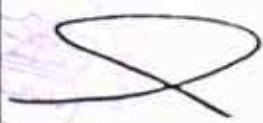
	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/C.01.2
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 6 sampai 9

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Pelaksanaan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/C.01.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 15 sampai 18

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PKM UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/C.01.4
		Tanggal : Agustus 2021
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 15 sampai 18

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PKM UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

- a. Tujuan manual penetapan standar yaitu untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika dilakukan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan di Universitas Almuslim.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan

pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.

- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

- a. Ketua dan sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua dan sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dosen.
- c. Dosen atau peneliti melakukan Tindakan korektif hasil temuan dari Ketua dan sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc
- d. Ketua dan sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektifitas Tindakan korektif
- e. Ketua dan sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodic kepada Rektor.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

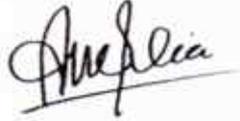
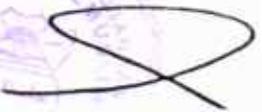
- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
- b. Ketersediaan Renstra dan Renop
- c. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
- d. Formulir berita acara persetujuan standar SPMI oleh Senat Universitas dan Fakultas.

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- c. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- h. Statuta Universitas Almuslim 2015;
- i. Dokumen panduan pengabdian kepada masyarakat LPPM Universitas Almuslim

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/C.02.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 15 sampai 18

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PKM UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/C.02.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 15 sampai 18

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PKM UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan isi pengabdian kepada masyarakat sehingga isi pengabdian kepada masyarakat dapat dicapai dan dipenuhi

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika isi standar pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar isi pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat meliputi pengabdian kepada masyarakat dasar dan terapan

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dosen.
- c. Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Ketua dan Sekretaris LPPM
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

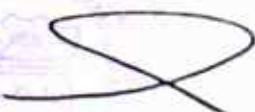
- a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tentang pengabdian kepada masyarakat
- c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir/template standar pengabdian kepada masyarakat.

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- c. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- h. Statuta Universitas Almuslim 2018;
- i. Dokumen panduan pengabdian kepada masyarakat LPPM Universitas Almuslim

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/C.03.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 16 sampai 19

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PKM UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/C.03.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 16 sampai 19

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PKM UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Tujuan manual pengendalian standar proses PkM ialah untuk mengendalikan pelaksanaan proses pengabdian kepada masyarakat sehingga proses pengabdian kepada masyarakat dapat dicapai dan dipenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar proses pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar proses pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dosen, Puslit, Pusdi.
- c. Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc.
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus

- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

Dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

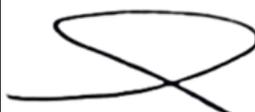
- a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- c. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- g. Statuta Universitas Almuslim 2018;
- h. Dokumen panduan pengabdian kepada masyarakat LPPM Universitas Almuslim.

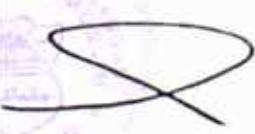
	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/C.07.4
		Tanggal : Agustus 2021
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 15 sampai 18

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/C.07.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PKM UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis PkM;
- b. Meningkatkan PkM berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PkM

Tujuan manual pengendalian standar Pengelolaan PkM ialah untuk mengendalikan Pengelolaan PkM sehingga standar Pengelolaan PkM dapat dicapai dan dipenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PkM

Manual pengendalian standar Pengelolaan PkM berlaku ketika isi standar Pengelolaan PkM dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar Pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal yang digunakan untuk melaksanakan PkM.
- b. Setiap Pengelolaan PkM memiliki kualifikasi yang sesuai dengan PkM terkait dan kemampuan universitas.

- c. Daftar peraturan perundang-undangan terkait peneliti
- d. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
- e. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- f. Formulir/template standar peneliti.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PkM

- a. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi Pengelolaan PkM.
- b. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM.
- c. Dosen melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc.
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

- a. Tim perumus standar Pengelolaan PkM yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar Pengelolaan PkM pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan PkM ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pengelolaan PkM ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

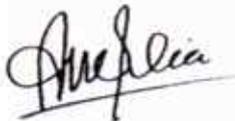
- a. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan PkM;
- b. Formulir Pengendalian Standar Pengelolaan PkM;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Standar Pengelolaan PkM.

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- c. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- g. Statuta Universitas Almuslim 2018;
- h. Dokumen panduan PkM LPPM Universitas Almuslim

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/C.08.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PKM UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis PkM;
- b. Meningkatkan PkM berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

Tujuan manual pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ialah untuk mengendalikan Pendanaan dan Pembiayaan PkM sehingga standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dapat dicapai dan dipenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

Manual pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM berlaku ketika isi standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM merupakan kriteria minimal yang digunakan untuk melaksanakan PkM.

- b. Setiap Pendanaan dan Pembiayaan PkM memiliki kualifikasi yang sesuai dengan PkM terkait dan kemampuan universitas.
- c. Daftar peraturan perundang-undangan terkait peneliti
- d. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
- e. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- f. Formulir/template standar peneliti.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

- a. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi Pendanaan dan Pembiayaan PkM.
- b. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.
- c. Dosen melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc.
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

- a. Tim perumus standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang ditetapkan oleh Rektor / Dekan
- b. Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra Tim perumus
- c. Senat Universitas dan Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft manual SPMI
- d. Pimpinan Universitas dan Fakultas mengesahkan standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM pada jenjang Universitas dan Fakultas.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM;
- b. Formulir Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.

8. REFERENSI

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). Panduan PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- c. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- g. Statuta Universitas Almuslim 2018;
- h. Dokumen panduan PkM LPPM Universitas Almuslim



UNIVERSITAS ALMUSLIM

Kode/No MAN/SPMI/D.01.4

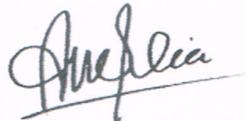
Tanggal : Agustus 2022

MANUAL SPMI

Revisi : 04

Halaman : 16 sampai 19

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR IDENTITAS UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd *	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN IDENTITAS

Manual Pengendalian Identitas Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Identitas sehingga isi Identitas Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN IDENTITAS

Ruang lingkup Manual Pengendalian Identitas Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Identitas. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Identitas telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Identitas terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Identitas Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN IDENTITAS

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Identitas;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Identitas dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Identitas kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN IDENTITAS

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Identitas pada tingkat masing-masing.

- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Identitas.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Identitas ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Identitas Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

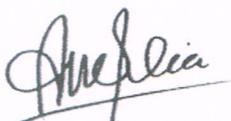
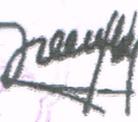
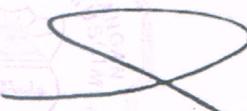
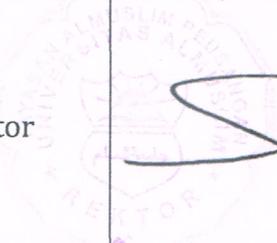
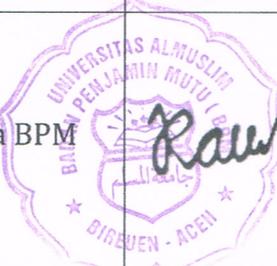
- a. Prosedur Pengendalian Identitas;
- b. Formulir Pengendalian Identitas;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Identitas.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/D.02.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN KERJASAMA

Manual Pengendalian Kerjasama Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Kerjasama sehingga isi Kerjasama Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN KERJASAMA

Ruang lingkup Manual Pengendalian Kerjasama Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Kerjasama. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Kerjasama telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Kerjasama terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Kerjasama Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Kerjasama;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Kerjasama dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN KERJASAMA

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang

- menjadi Koordinator pengendalian Kerjasama pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Kerjasama.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Kerjasama ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Kerjasama Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur Pengendalian Kerjasama;
- b. Formulir Pengendalian Kerjasama;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Kerjasama.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.



UNIVERSITAS ALMUSLIM

Kode/No MAN/SPMI/D.03.4

Tanggal : Agustus 2022

MANUAL SPMI

Revisi : 04

Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN SISTEM INFORMASI

Manual Pengendalian Sistem Informasi Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Sistem Informasi sehingga isi Sistem Informasi Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN SISTEM INFORMASI

Ruang lingkup Manual Pengendalian Sistem Informasi Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Sistem Informasi. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Sistem Informasi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Sistem Informasi terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Sistem Informasi Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Sistem Informasi;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Sistem Informasi kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN SISTEM INFORMASI

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Sistem Informasi pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Sistem Informasi.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Sistem Informasi ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Sistem Informasi Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur Pengendalian Sistem Informasi;
- b. Formulir Pengendalian Sistem Informasi;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Sistem Informasi.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.



UNIVERSITAS ALMUSLIM

Kode/No MAN/SPMI/D.04.4

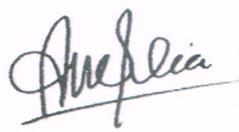
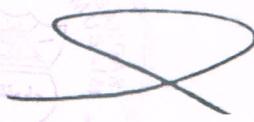
Tanggal : Agustus 2022

MANUAL SPMI

Revisi : 04

Halaman : 17 sampai 21

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEBERSIHAN & KEINDAHAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN LINGKUNGAN

Manual Pengendalian Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Kebersihan dan Keindahan Lingkungan sehingga isi Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN LINGKUNGAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Kebersihan dan Keindahan Lingkungan. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Kebersihan dan Keindahan Lingkungan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Kebersihan dan Keindahan Lingkungan terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN LINGKUNGAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Kebersihan dan Keindahan Lingkungan;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Kebersihan dan Keindahan Lingkungan kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN LINGKUNGAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Kebersihan dan Keindahan Lingkungan pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Kebersihan dan Keindahan Lingkungan.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Kebersihan dan Keindahan Lingkungan ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

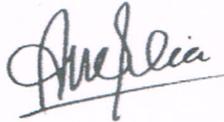
- a. Prosedur Pengendalian Kebersihan dan Keindahan Lingkungan;
- b. Formulir Pengendalian Kebersihan dan Keindahan Lingkungan;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Kebersihan dan Keindahan Lingkungan.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/D.05.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR JUMLAH LABORAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN JUMLAH LABORAN

Manual Pengendalian Jumlah Laboran Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Jumlah Laboran sehingga isi Jumlah Laboran Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN JUMLAH LABORAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Jumlah Laboran Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Jumlah Laboran. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Jumlah Laboran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Jumlah Laboran terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Jumlah Laboran Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN JUMLAH LABORAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Jumlah Laboran;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Jumlah Laboran dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Jumlah Laboran kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN JUMLAH LABORAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Jumlah Laboran pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Jumlah Laboran.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Jumlah Laboran ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Jumlah Laboran Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

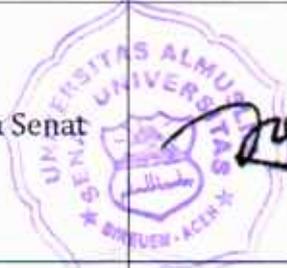
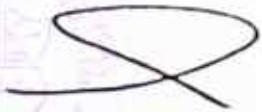
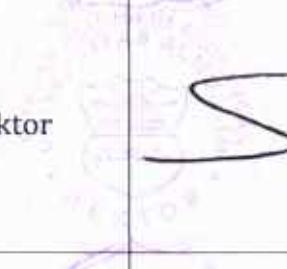
- a. Prosedur Pengendalian Jumlah Laboran;
- b. Formulir Pengendalian Jumlah Laboran;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Jumlah Laboran.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/D.06.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN ORGANISASI

Manual Pengendalian Pengelolaan Organisasi Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Pengelolaan Organisasi sehingga isi Pengelolaan Organisasi Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN ORGANISASI

Ruang lingkup Manual Pengendalian Pengelolaan Organisasi Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Pengelolaan Organisasi. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Pengelolaan Organisasi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Pengelolaan Organisasi terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Pengelolaan Organisasi Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN ORGANISASI

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Pengelolaan Organisasi;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Organisasi dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Pengelolaan Organisasi kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN ORGANISASI

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Pengelolaan Organisasi pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Pengelolaan Organisasi.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Pengelolaan Organisasi ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Pengelolaan Organisasi Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

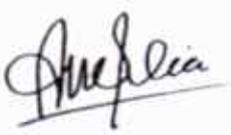
- a. Prosedur Pengendalian Pengelolaan Organisasi;
- b. Formulir Pengendalian Pengelolaan Organisasi;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Pengelolaan Organisasi.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/D.07.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Manual Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Kemahasiswaan dan Alumni sehingga isi Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Ruang lingkup Manual Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Kemahasiswaan dan Alumni telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata

diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Kemahasiswaan dan Alumni terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Kemahasiswaan dan Alumni;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Kemahasiswaan dan Alumni dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;

- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Kemahasiswaan dan Alumni.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni;
- b. Formulir Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni.

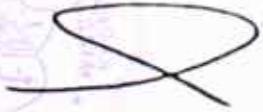
8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022

g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/D.08.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Manual Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Pengelolaan Sumber Daya Manusia sehingga isi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Ruang lingkup Manual Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Manusia. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Pengelolaan Sumber Daya Manusia telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata

diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Pengelolaan Sumber Daya Manusia terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Manusia dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Manusia kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Manusia pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Pengelolaan Sumber Daya Manusia.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Manusia ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

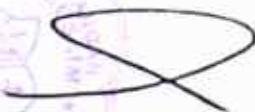
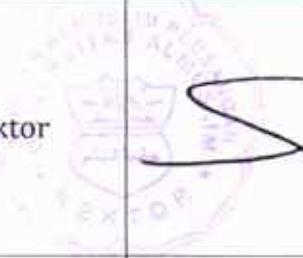
- a. Prosedur Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- b. Formulir Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Manusia.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/D.09.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN SARANA DAN PRASARANA

Manual Pengendalian Sarana dan Prasarana Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Sarana dan Prasarana sehingga isi Sarana dan Prasarana Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN SARANA DAN PRASARANA

Ruang lingkup Manual Pengendalian Sarana dan Prasarana Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Sarana dan Prasarana. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Sarana dan Prasarana telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Sarana dan Prasarana terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Sarana dan Prasarana Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Sarana dan Prasarana;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Sarana dan Prasarana dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Sarana dan Prasarana kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN SARANA DAN PRASARANA

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Sarana dan Prasarana pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Sarana dan Prasarana.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Sarana dan Prasarana ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Sarana dan Prasarana Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

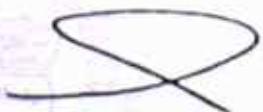
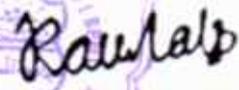
- a. Prosedur Pengendalian Sarana dan Prasarana;
- b. Formulir Pengendalian Sarana dan Prasarana;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Sarana dan Prasarana.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/D.10.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEUANGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN KEUANGAN

Manual Pengendalian Keuangan Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Keuangan sehingga isi Keuangan Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN KEUANGAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Keuangan Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Keuangan. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Keuangan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Keuangan terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.

- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Keuangan Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN KEUANGAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Keuangan;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Keuangan dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Keuangan kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN KEUANGAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Keuangan pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Keuangan.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Keuangan ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Keuangan Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

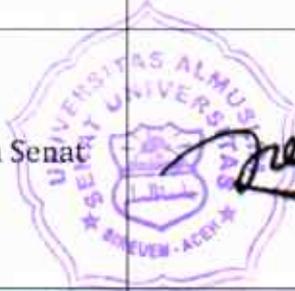
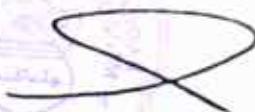
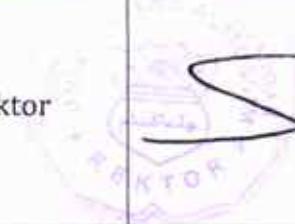
- a. Prosedur Pengendalian Keuangan;
- b. Formulir Pengendalian Keuangan;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Keuangan.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No MAN/SPMI/D.11.4
		Tanggal : Agustus 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 04
		Halaman : 17 sampai 20

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KESEJAHTERAAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Anna Malia, SST., M.Keb	Ketua SPMI	
2. Persetujuan	Ir. Zahrul Fuady, MP	Ketua Senat	 
3. Penetapan	Dr. Marwan, M.Pd	Rektor	 
4. Pengendalian	Rahmawati, S.Si., M.Pd	Ketua BPM	 

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN KESEJAHTERAAN

Manual Pengendalian Kesejahteraan Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Kesejahteraan sehingga isi Kesejahteraan Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN KESEJAHTERAAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Kesejahteraan Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Kesejahteraan. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Kesejahteraan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Kesejahteraan terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Kesejahteraan Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN KESEJAHTERAAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Kesejahteraan;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Kesejahteraan dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Kesejahteraan kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN KESEJAHTERAAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang

- menjadi Koordinator pengendalian Kesejahteraan pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Kesejahteraan.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Kesejahteraan ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Kesejahteraan Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur Pengendalian Kesejahteraan;
- b. Formulir Pengendalian Kesejahteraan;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Kesejahteraan.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ALMUSLIM

Visi Universitas Almuslim:

“Visi Universitas Almuslim adalah menjadi universitas unggul, professional, dan islami

Misi Universitas Almuslim:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman dan berbasis penelitian;
- b. Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan;
- c. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat;
- d. Meningkatkan profesionalisme universitas;
- e. Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

Manual Pengendalian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Universitas Almuslim bertujuan sebagai panduan dalam mengendalikan pelaksanaan isi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran sehingga isi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Universitas Almuslim dapat tercapai/terpenuhi.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

Ruang lingkup Manual Pengendalian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Universitas Almuslim hanya sebatas pada aktivitas pengendalian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran terpenuhi.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengendalian** : Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. **Pemeriksaan** : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Universitas Almuslim.

5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

- a. Pimpinan BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran;
- b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
- c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
- d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
- e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
- f. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
- g. Unit SPMI pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi menyusun laporan pengendalian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

- a. Pelaksana Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran pada tingkat masing-masing.
- b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.

7. CATATAN

Manual Pengendalian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melengkapi Manual Pengendalian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Universitas Almuslim ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur Pengendalian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran;
- b. Formulir Pengendalian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran;
- c. Formulir temuan hasil Pengendalian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.

8. REFERENSI

- a. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti Tahun 2018;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Statuta Universitas Almuslim Tahun 2018.
- f. RENSTRA Universitas Almuslim 2018-2022
- g. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Tahun 2021.