



# Pedoman Pengelolaan Mutu IAIN Samarinda



Gedung Lab. Terpadu Lt 2 Kampus 2 IAIN Samarinda  
Jl. H.A.M Rifaddin, Loa Janan Ilir Samarinda Kaltim



(0541) 742193



[iainsamarindalpm@gmail.com](mailto:iainsamarindalpm@gmail.com)  
[lpm-iainsamarinda.com](http://lpm-iainsamarinda.com)

## 2020



LEMBAGA  
PENJAMINAN  
MUTU  
IAIN SAMARINDA



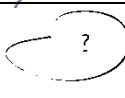



Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian Peningkatan



**PEDOMAN PENGELOLAAN MUTU  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA**

---

**HALAMAN PENGESAHAN**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.1 Perumusan	Syatria Adymas Pranajaya, S.Pd., M.S.I	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu		4/1/2020
1.2 Pemeriksaan	Dr. Husni Idris, M.Pd	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu		6/1/2020
	Muhammad Iswadi, M.Si	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu		
1.3 Persetujuan	Dr. Muhammad Nasir, M.Ag	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga		7/1/2020
1.4 Penetapan	Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd	Rektor		9/1/2020
1.5 Pengendalian	Dr. Nur Khalik Afandi, M.Pd	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		13/1/2020

## TIM PENYUSUN (KOLABORASI LPM/P2M UIN/IAIN/STAIN SE- INDONESIA)

1. Muhammad Fakhri Husein (UIN Sunan Kalijaga)
2. Khatib A. Latief (UIN Ar-Raniry Banda Aceh)
3. Novi Yanti (UIN Sultan Syarif Kasim Riau)
4. Sahkholid Nasution (UIN Sumatera Utara Medan)
5. M. Jamaluddin (UIN Sultan Thaha Jambi)
6. Irwan Kasse (UIN Alauddin)
7. Arifah Khusnuryani (UIN Sunan Kalijaga)
8. Ridha Darmawaty (UIN Antasari Banjarmasin)
9. Martias (UIN Imam Bonjol Padang)
10. Zaki Ghufron (UIN Banten)
11. Syatria Adymas Pranajaya (**IAIN Samarinda**)
12. Buyong Syukron (IAIN Metro)
13. Linda Yarni (IAIN Bukittinggi)
14. Suriani Nur (IAIN Bone)
15. Irawan (IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung)
16. Subakri (IAIN Jember)
17. Elda Herlina (IAIN Batusangkar)
18. Yeti Nurizzati (IAIN Syekh Nurjati Cirebon)
19. M. Nur Asnawi (IAIN Palu)
20. Muh. Rusli (IAIN Gorontalo)
21. Edi Irawan (IAIN Ponorogo)
22. Anggit Prasetio Nugroho (IAIN Papua)
23. Azizah Maulina Erzad (IAIN Kudus)
24. Ros Mayasari (IAIN Kendari)
25. Ida Isnawati (IAIN Tulungagung)
26. Helmi Haris (IAIN Surakarta)
27. Sarah Fazilla (IAIN Lhokseumawe)
28. Rhyan Prayuddy R. (IAIN Manado)
29. Muniron (IAIN Kediri)
30. Noza Aflisia (IAIN Curup)
31. Isnaniah (IAIN Bukittinggi)
32. Akhiril Pane (IAIN Padangsidempuan)

33. Buyung Surahman (IAIN Bengkulu)
34. Rosmawati (IAIN Ambon)
35. Muzdalifah Muhammadun (IAIN Parepare)
36. Wirda (IAIN Ternate)
37. Mulyadi (IAIN Madura)
38. Sabarun (IAIN Palangka Raya)
39. Khairul Azan (STAIN Bengkalis)
40. Dwi Vita Lestari.S (STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau)
41. Putri Rahmawati (STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh)

# DAFTAR ISI

<b>TIM PENYUSUN.....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>5</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>9</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>10</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>14</b>
<b>KATA PENGANTAR REKTOR .....</b>	<b>15</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>17</b>
1.1 Latar Belakang .....	17
1.2 Dasar Hukum Pengelolaan Mutu .....	18
1.3 Kebijakan SPMI IAIN Samarinda.....	19
<b>BAB II</b>	
<b>SEJARAH PERJALANAN MUTU IAIN SAMARINDA .....</b>	<b>21</b>
2.1 Pengurus LPM dari Periode ke Periode .....	21
<b>BAB III</b>	
<b>TATA KELOLA LPM IAIN SAMARINDA .....</b>	<b>27</b>
3.1 Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Sasaran Mutu, Tata Nilai, Tugas Pokok, Fungsi, Lingkup Kerja, Budaya Mutu LPM IAIN SAMARINDA .....	27
3.2 Struktur Organisasi LPM IAIN SAMARINDA .....	30
3.3 Unit Penjaminan Mutu, Gugus Kendali Mutu dan Unit Penunjang Penjaminan Mutu .....	31
3.4 SOP Pengelolaan Mutu IAIN SAMARINDA .....	35
3.5 Deskripsi Wewenang dan Tanggungjawab LPM IAIN SAMARINDA .....	35
3.6 SUMBER DAYA MANUSIA PENGELOLA LPM, UPPS DAN NON UPPS.....	41

## **BAB IV**

<b>STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI .....</b>	<b>43</b>
4.1 Kebijakan Nasional.....	43
4.2 Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.....	45
4.3 Standar Nasional Bidang Pendidikan.....	53
4.4 Standar Nasional Bidang Penelitian .....	57
4.5 Standar Nasional Bidang Pengabdian kepada Masyarakat .....	59

## **BAB V**

<b>KEBIJAKAN AKREDITASI DI ERA KAMPUS MERDEKA .....</b>	<b>67</b>
5.1 Pokok Pikiran Kebijakan Akreditasi di Era Kampus Merdeka.....	67
5.1.1 Peringkat Akreditasi .....	69
5.1.2 Jangka Waktu Berlakunya Akreditasi .....	70
5.1.3 Perpanjangan Akreditasi .....	70
5.1.4 Peningkatan Peringkat Akreditasi .....	71
5.1.5 Akreditasi Internasional .....	71
5.1.6 Instrumen Akreditasi .....	71
5.2 Kebijakan IAIN SAMARINDA Terhadap Akreditasi di Era Kampus Merdeka .....	72

## **BAB VI**

### **ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENETAPAN**

<b>PPEPP .....</b>	<b>77</b>
6.1 Pengertian Aspek Penetapan .....	77
6.2 Tahapan Penetapan Dokumen Mutu IAIN SAMARINDA .....	79
6.2.1 Penetapan Dokumen Mutu IAIN SAMARINDA .....	79
6.2.2 Mekanisme Perumusan dalam Penetapan Standar .....	84

## **BAB VII**

### **ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PELAKSANAAN**

<b>PPEPP .....</b>	<b>87</b>
7.1 Pengertian Aspek Pelaksanaan.....	87
7.2 Aturan Pelaksanaan Mutu .....	88
7.2.1 Persiapan Teknik/ Administratif Sesuai Dengan Isi Standar SPMI, SOP Yang Ada Serta Penyiapan Formulir SPMI Sebagai Alat Rekam Pelaksanaan. ....	90

7.2.2	Sosialisasi Isi Standar Spmi Ke Seluruh Stakeholder, Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa Secara Periodik Dan Konsisten .....	91
7.2.3	Menyiapkan dan Mendokumentasikan: Prosedur Kerja Atau Sop, Instruksi Kerja Atau Sejenisnya Sesuai Dengan Isi Standar Spmi .....	97
7.2.4	Pelaksanaan/ implementasi Kegiatan Pencapaian Spmi Dan/ Atau Program Kerja Dengan Tetap Menjadikan Standar Spmi Sebagai Tolok Ukur Pencapaian Kinerja. ....	97
7.3	Faktor Penunjang Aspek Pelaksanaan .....	100

## **BAB VIII**

### **ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK EVALUASI PPEPP ..... 101**

8.1	Pengertian Aspek Evaluasi.....	101
8.2	Evaluasi dan Monitoring Mutu .....	104
8.3	Aturan Audit Mutu Internal (AMI) .....	109
8.4	Aturan Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.....	115
8.5	8.5 Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO).....	119
8.6	Sistem Administrasi Persuratan (SAPTA) .....	124

## **BAB IX**

### **ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENGENDALIAN**

#### **PPEPP ..... 127**

9.1	Pengertian Aspek Pengendalian PPEPP .....	127
9.2	Aturan Terkait Pengendalian PPEPP.....	129
9.3	Prinsip-Prinsip Pengendalian Mutu .....	130
9.4	Langkah-Langkah Pengendalian Mutu.....	131
9.4.1	Pengendalian Standar Pendidikan.....	132
9.4.2	Pengendalian Standar Penelitian.....	132
9.4.3	Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat .....	133
9.5	Formulir Pengendalian Mutu .....	135

## **BAB X**

### **ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENINGKATAN**

<b>PPEPP .....</b>	<b>137</b>
10.1 Aspek Peningkatan PPEPP .....	137
10.2 Prosedur Peningkatan Standar dalam SPMI .....	139
10.3 Hasil Peningkatan Standar dalam SPMI .....	139
10.4 Aturan Terkait Internasionalisasi dan Akreditasi/sertifikasi Internasional Program Studi .....	141
10.4.1 Pengakuan Akreditasi Internasional .....	141
10.4.2 Peningkatan Melalui Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berbasis ISO 9001: 2015 dan ISO 21001: 2018 .....	143
10.5 Peningkatan Melalui Sertifikasi/ Akreditasi Internasional .....	146
10.5.1 Prinsip Dasar Rekognisi .....	148
10.5.2 Kriteria Pemilihan Badan Lembaga Rekognisi Internasional .....	148
10.5.3 Badan Lembaga Rekognisi Internasional Rujukan .....	149
10.6 Peta Jalan Pengembangan Program Studi Menuju Akreditasi/Sertifikasi Internasional .....	150

## **BAB XI**

<b>PENUTUP .....</b>	<b>153</b>
<b>REFERENSI .....</b>	<b>155</b>
<b>LAMPIRAN I: SURAT KEPUTUSAN REKTOR .....</b>	<b>157</b>
<b>LAMPIRAN II: DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IAIN SAMARINDA .....</b>	<b>159</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Struktur Organisasi LPM IAIN SAMARINDA .....	31
Gambar 4.1 Siklus SPMI .....	45
Gambar 4.2 Langkah Penerapan PPEPP .....	46
Gambar 5.1 Kebijakan Kampus Merdeka .....	73
Gambar 6.1 Alur Penetapan Standar IAIN SAMARINDA .....	84
Gambar 7.1 Aturan Pelaksanaan Mutu .....	89
Gambar 7.2 Renstra Berbasis Instrumen Akreditasi 9 Kriteria .....	98
Gambar 7.3 Renop Berbasis Instrumen Akreditasi 9 Kriteria .....	99
Gambar 8.1 Skema Pelaksanaan Evaluasi IAIN SAMARINDA .....	105
Gambar 8.2 Siklus Audit Mutu Internal (AMI) .....	109
Gambar 8.3 Alur Proses APS dan APT .....	119
Gambar 8.4 Arsitektur SAPTO .....	120
Gambar 8.5 Ilustrasi proses akreditasi yang difasilitasi oleh SAPTO .....	121
Gambar 8.6 Halaman Utama SAPTO .....	122
Gambar 8.7 Tampilan Berkas Pengajuan Akreditasi Program Studi .....	123
Gambar 8.8 Tampilan Daftar SK Akreditasi .....	124
Gambar 8.9 Halaman Login SAPTA .....	125
Gambar 8.10 Halaman Surat SAPTA .....	126
Gambar 9.1 Hubungan Pengendalian Standar Mutu dan Pengendalian Mutu .....	128
Gambar 9.2 Siklus Pengendalian .....	131
Gambar 9.3 Pengendalian Mutu Per Standar .....	135
Gambar 9.4 Form Permintaan Tindakan Koreksi .....	136
Gambar 10.1 Proses Rekognisi/Pengakuan Internasional .....	151
Gambar 10.2 Tahap Persiapan Menuju Akreditasi/Sertifikasi .....	151
Gambar 10.3 Tahap Proses Akreditasi/Sertifikasi .....	151
Gambar 10.4 Tahap Pasca Akreditasi/Sertifikasi (Pemeliharaan) .....	152

## DAFTAR TABEL

Tabel 5.1 Implementasi Kebijakan Kampus Merdeka.....	74
Tabel 6.1 Kebutuhan Dokumen Mutu.....	81
Tabel 10.1. Perbandingan ISO 9001:2015 dan ISO 21001: 2018.....	144
Tabel 10.2. Program Implementasi dan Audit .....	145
Tabel 10.3 Kriteria dan Indikator Pemilihan Badan Lembaga Rekognisi Internasional .....	148
Tabel 10.4 Lembaga Akreditasi Internasional Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83/P/2020.....	149



KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA  
NOMOR : 1109 Tahun 2020

TENTANG  
**PEDOMAN PENGELOLAAN MUTU  
IAIN SAMARINDA**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

- Menimbang:
- a. Bahwa dalam rangka implementasi Pengelolaan Penjaminan Mutu dan untuk mengevaluasi pencapaian mutu penyelenggaraan Pendidikan pada IAIN SAMARINDA, perlu disusun Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu IAIN SAMARINDA Tahun 2020;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor IAIN Samarinda tentang Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu IAIN SAMARINDA Tahun 2020.

- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
  2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 33 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN SAMARINDA;
8. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riste dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan izin Perguruan Tinggi Swasta.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Rektor IAIN Samarinda tentang Pedoman Pengelolaan Mutu IAIN SAMARINDA Tahun 2020.
- Pertama : **Menetapkan Pedoman Pengelolaan Mutu IAIN SAMARINDA sebagaimana tercantum dalam Pedoman Pengelolaan Mutu IAIN SAMARINDA Tahun 2020.**

- Kedua: : Dengan disahkannya Pedoman Mutu di IAIN SAMARINDA maka Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu yang lama dinyatakan tidak berlaku.
- Ketiga: : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 09 Maret 2020  
REKTOR,



Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd  
NIP. 19660911 499303 1 004

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI;
3. Seluruh Lembaga, Unit, Fakultas, Jurusan dan Prodi.

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum wr. wb.*

Alhamdulillah, segala puji dan syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT., karena berkat rahmat dan hidayahNya sehingga **Pedoman Pengelolaan Mutu IAIN SAMARINDA** yang ini dapat diselesaikan.

Dinamika pengelolaan perguruan tinggi secara keseluruhan dan IAIN SAMARINDA pada khususnya menuntut adanya perbaikan system kerja di segala lini. Hal ini diperlukan untuk meningkatkan daya saing baik di tataran regional, nasional maupun internasional. IAIN SAMARINDA membutuhkan aksi perubahan dan kebaruan dalam merespon kondisi dunia memasuki revolusi industri 4.0 dan membentuk 'Kampus Merdeka-Merdeka Belajar' yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi.

Pengelolaan IAIN SAMARINDA berbasis mutu dimaksudkan untuk menjawab dinamika di atas. IAIN SAMARINDA juga perlu keselarasan dan langkah bersama semua unsur untuk menjadi perguruan tinggi yang unggul dan patut dilirik semua orang. Pembinaan mutu secara internal IAIN SAMARINDA harus terus dilakukan dengan dukungan sumber daya manusia, regulasi, dan dokumen yang memadai. Oleh karena itu Pedoman Pengelolaan Mutu IAIN SAMARINDA sangat dibutuhkan sebagai acuan agar dapat melakukan perubahan dan memudahkan pelaksanaan pengelolaan mutu di kampus. Pengelolaan berbasis mutu akan membawa IAIN SAMARINDA menjadi terdepan, baik di Indonesia, Asia maupun di dunia internasional.

Semoga dokumen ini dapat berkontribusi bagi peningkatan kualitas IAIN SAMARINDA dan pendidikan tinggi secara nasional untuk kemajuan bangsa Indonesia. Terima kasih kepada tim penyusun IAIN SAMARINDA dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penyusunan dokumen ini dapat diselesaikan. Semoga pengorbanan dan keikhlasan Tim Penyusun dapat bernilai ibadah dan mendapatkan ridho dari Allah SWT. Aamiin.

*Wassalamualaikum,*

Tim Penyusun

## KATA PENGANTAR REKTOR

*Assalamualaikum wr. wb.*

**Al**hamdulillah, segala puji dan syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT., karena berkat rahmat dan hidayahNya sehingga **Pedoman Pengelolaan Mutu IAIN Samarinda** ini dapat diselesaikan.

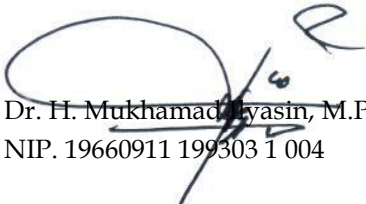
Dinamika perubahan zaman dan berbagai isu global menuntut IAIN SAMARINDA berbenah diri agar tidak tertinggal dan perlu meningkatkan daya saing baik di tataran regional, nasional maupun internasional. IAIN SAMARINDA membutuhkan aksi perubahan dan kebaruan dalam merespon kondisi dunia memasuki revolusi industri 4.0 dan membentuk 'Kampus Merdeka-Merdeka Belajar' yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi.

Pengelolaan IAIN SAMARINDA harus berbasis mutu pada seluruh sistem pengelolaan kampus agar tidak kalah dalam persaingan. IAIN SAMARINDA juga perlu keselarasan dan langkah bersama semua unsur untuk menjadi perguruan tinggi yang unggul dan patut dilirik semua orang. Pembenaan mutu secara internal IAIN SAMARINDA harus terus dilakukan dengan dukungan sumber daya manusia, regulasi, dan dokumen yang memadai. Oleh karena itu Pedoman Pengelolaan Mutu IAIN SAMARINDA sangat dibutuhkan sebagai acuan agar dapat melakukan perubahan dan memudahkan pelaksanaan pengelolaan mutu di kampus. Melalui dukungan dokumen Pengelolaan Mutu membawa IAIN SAMARINDA menjadi terdepan, baik di Indonesia, Asia maupun di dunia internasional.

Semoga dokumen ini dapat berkontribusi bagi peningkatan kualitas IAIN SAMARINDA dan pendidikan tinggi secara nasional untuk kemajuan bangsa Indonesia. Terima Kasih kepada tim penyusun IAIN SAMARINDA dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penyusunan dokumen ini dapat diselesaikan. Semoga pengorbanan dan keikhlasan Tim Penyusun dapat bernilai ibadah dan mendapatkan ridho dari Allah SWT. Aamiin.

*Wassalamualaikum*

Rektor



Dr. H. Mukhammad Syasin, M.Pd  
NIP. 19660911 199303 1 004







# BAB I PENDAHULUAN

## **Deskripsi:**

Bab ini membahas tentang latar belakang penerapan mutu, dasar hukum dan kebijakan mutu IAIN SAMARINDA.

## **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN SAMARINDA hendaknya dapat memahami latar belakang penerapan system penjaminan mutu internal, dasar hukum dan kebijakan mutu IAIN SAMARINDA.

## **1.1 Latar Belakang**

Pengelolaan mutu perguruan tinggi yang baik berjalan secara sistem. Ada sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi itu sendiri, dan sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) seperti lembaga sertifikasi ISO, lembaga akreditasi internasional dan BAN-PT. Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi didukung oleh pangkalan data perguruan tinggi baik pada perguruan tinggi maupun pada Ditjen Dikti.

IAIN SAMARINDA memiliki kebebasan akademik, otonomi keilmuan seperti tertuang dalam UU Sisdiknas nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menyatakan bahwa perguruan tinggi menentukan kebijakan dan otonomi pengelolaan lembaganya. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi melanjutkan kebijakan otonomi perguruan tinggi dengan menetapkan pasal 62 dan 64 UU Dikti yang pada intinya menyatakan bahwa perguruan tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Otonomi pengelolaan perguruan tinggi meliputi bidang akademik dan non akademik. Oleh karena itu kebijakan dan implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang merupakan suatu sistem

dalam internal perguruan tinggi merupakan sistem yang mandiri (otonom) yang ditetapkan oleh perguruan tinggi itu sendiri.

Sesuai dengan prinsip otonomi, berdasarkan UU tersebut di atas, maka IAIN SAMARINDA harus menetapkan, melaksanakan, mengendalikan dan meningkatkan kegiatan penjaminan mutu pendidikan tingginya secara mandiri. Selain itu juga, berdasarkan UU Dikti di atas, IAIN SAMARINDA berkewajiban mengimplementasikan SPMI.

Pedoman pengelolaan mutu ini dimaksudkan untuk menjadi panduan pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa beserta unit kerja terkait bekerja berbasis mutu.

## **1.2 Dasar Hukum Pengelolaan Mutu**

Dasar hukum pengelolaan mutu IAIN SAMARINDA adalah:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri Menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 tahun 2019 tentang Pengajuan Permohonan Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
12. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

### **1.3 Kebijakan SPMI IAIN Samarinda**

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN SAMARINDA tertuang dalam salah satu dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN SAMARINDA. Kebijakan Mutu paling sedikit mengatur hal-hal sebagai berikut:

1. Daftar dan Definisi Istilah dalam Dokumen SPMI,
2. Visi, Misi, Tujuan, strategi IAIN Samarinda
3. Visi, Misi, Tujuan, strategi LPM IAIN Samarinda
4. Latar Belakang dan Tujuan IAIN Samarinda menjalankan SPMI,
5. Garis Besar Kebijakan SPMI Pada IAIN Samarinda mencakup:
  - (a) Asas dan Prinsip Pelaksanaan SPMI;
  - (b) Tujuan dan Strategi SPMI;
  - (c) Ruang Lingkup Kebijakan SPMI:
    - 1) Akademik, dan;
    - 2) Non Akademik.
  - (d) Manajemen SPMI (PPEPP);
  - (e) Unit atau Pejabat Khusus Penanggung Jawab SPMI (termasuk Struktur Organisasi dan Tata Kelola SPMI);
  - (f) Jumlah dan Nama Standar dalam SPMI;
6. Informasi Singkat tentang Dokumen SPMI (Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Formulir SPMI),
7. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen IAIN Samarinda.

Civitas akademika termasuk pimpinan semua unit kerja IAIN SAMARINDA hendaknya membaca dokumen Kebijakan SPMI tersebut sebagai basis pengelolaan kampus.



## BAB II: SEJARAH PERJALANAN MUTU IAIN SAMARINDA

### **Deskripsi:**

Bab ini membahas tentang perjalanan mutu IAIN SAMARINDA yang terdiri dari kepengurusan dan prestasi mutu di bidang tridharma.

### **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN SAMARINDA hendaknya dapat memahami perjalanan mutu IAIN SAMARINDA struktur kerja pengelola mutu.

### **2.1 Pengurus LPM dari Periode ke Periode**

Pada umumnya, perguruan tinggi yang bermutu lahir karena komitmen luar biasa para pemimpinnya. Pelaksanaan SPMI IAIN SAMARINDA tidak dapat terlaksana dengan baik, jika tidak ada komitmen pimpinan dan seluruh pemangku kepentingan.

Pada awal disahkannya Perguruan Tinggi Islam Negeri di Kalimantan Timur yakni STAIN Samarinda, nama unit yang bertanggungjawab terhadap mutu perguruan tinggi adalah Unit Penjaminan Mutu Akademik (UPMA) pada tahun 2005-2008 dengan ditunjuknya Bapak Muhammad Nasir, M.Ag sebagai Kepala UPMA STAIN Samarinda periode pertama yang kemudian pada periode berikutnya Kepala UPMA dilanjutkan oleh Ibu Ety Nurbayani, M.Pd dengan Sekretaris UPMA Ibu Fathul Janah, M.SI pada bulan Oktober 2008 sampai tahun 2010. Pada periode ketiga, UPMA dipimpin oleh Bapak Mursalim, M.Ag hingga tahun 2012.

Periode ke IV (tahun 2012-2014), Unit Penjaminan Mutu Akademik (UPMA) dirubah menjadi Pusat Penjaminan Mutu (P2M) sebagai peluasan makna penjaminan mutu di ranah perguruan tinggi yang tidak hanya mengurus Mutu Akademik namun juga Mutu Non Akademik. Periode P2M ini dipimpin oleh Bapak Nur Kholik Afandi, M.Pd hingga Periode ke V (tahun 2014-2015) dengan mengalami pergantian personalia pengelola.

Sampai dengan terbitnya Peraturan Menteri Agama RI Nomor 04 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja IAIN SAMARINDA, berubah menjadi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dari periode ke VI hingga periode sekarang (periode ke X) dengan berbagai masalah penjaminan mutu dan solusi-solusi konkret dalam setiap proses mutu di IAIN Samarinda yang terus diperjuangkan oleh para pengelolanya.

Lembaga penjaminan mutu dipimpin oleh Ketua LPM yang dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Pusat. LPM adalah unsur pelaksana akademik tingkat Institut yang berfungsi membantu Rektor dalam melaksanakan penjaminan mutu tingkat Institut.

Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin seorang Ketua Lembaga yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. LPM merupakan lembaga yang diharapkan mampu meningkatkan mutu perguruan tinggi secara menyeluruh serta diharapkan dapat mewujudkan budaya mutu di kampus. Selanjutnya sesuai dengan tuntutan bahwa penjaminan mutu dilakukan mulai dari tingkat Institut sampai pada tingkat fakultas dan program studi.

Adapun yang melatarbelakangi dibentuknya penjaminan mutu adalah sebagai motor penggerak dalam melakukan program-program inovatif peningkatan sistem akademik serta sebagai salah satu penunjang dalam mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik yang sesuai kondisi sosial budaya kampus, meningkatkan kualitas dosen dan mahasiswa, kurikulum, evaluasi, system pembelajaran, menyelenggarakan kegiatan pengkajian, pelatihan, serta mendorong program-program studi dilingkungan perguruan tinggi untuk mendapatkan sertifikasi A.

Beberapa kegiatan yang dirancang mengarah pada hal penjaminan mutu diantaranya seperti Workshop Metodologi Pengajaran Dosen, Workshop Perencanaan Pembelajaran Bermutu bagi Dosen, Workshop Evaluasi Pembelajaran Bermutu, Orientasi Akademik Mahasiswa Baru, Workshop Evaluasi Redesain Standar Kompetensi Program Pesantren Mahasiswa, Workshop Penyusunan Silabi Podi, Pendampingan Pembelajaran bagi Calon Dosen dan Tenaga Pengajar, Workshop Pembelajaran Berbasis Teknologi bagi Dosen, Workshop Standar Penjaminan Mutu, Pengembangan Metode Rekrutmen Mahasiswa Baru (MABA), Seminar Lokakarya (Semiloka) Kesiapan Perguruan Tinggi Menyongsong Pelaksanaan BHP, dan kegiatan penjaminan mutu lainnya.

Dalam hal pengawasan dan penerapan SPMI di unit kerja, dibentuk Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat Fakultas dan Gugus Kendali Mutu

(GKM) di tingkat Jurusan/Program Studi. UPM dan GKM akan memberikan laporan ke LPM terkait pelaksanaan SPMI di Fakultas dan ditingkat Jurusan/Prodi untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti.

Selanjutnya berikut pengelola Lembaga Penjaminan Mutu IAIN SAMARINDA dari periode ke periode:

**Periode I (Tahun 2005 sampai dengan Tahun 2008)**

Ketua UPMA : Muhammad Nasir, M.Ag.  
Sekretaris UPMA : Syeh Hawib Hamzah, S.Ag., M.PdI.  
Staf UPMA : 1. Ahmad Muthohar, M.SI.  
2. Abdul Munir, S.Pd.

**Periode II (Tahun 2008 sampai dengan Tahun 2010)**

Ketua UPMA : Etty Nurbayani, M.Pd.  
Sekretaris UPMA : Fathul Janah, M.SI.

**Periode III (Tahun 2010 sampai dengan Tahun 2012)**

Ketua UPMA : Dr. Mursalim, M.Ag.  
Sekretaris UPMA : Dr. Khojir, M.SI.  
Staf UPMA : Ashar, S.HI., M.HI.

**Periode IV (Tahun 2012 sampai dengan Tahun 2014)**

Ketua P2M : Nur Kholik Afandi, M.Pd.  
Sekretaris P2M : Rusdi, S.Ag., M.SI.  
Staf P2M : 1. Marniati Kadir, M.Pd.  
2. Muhammad Nur, S.Pd.I.

**Periode V (Tahun 2014 sampai dengan Tahun 2015)**

Ketua LPM : Nur Kholik Afandi, M.Pd.  
Sekretaris LPM : Rusdi, S.Ag., M.SI.  
Kapus Audit dan Pengendalian Mutu : Ahmad Muthohar, M.SI.  
Kapus Pengembangan Standar Mutu : Drs. Khairul Saleh, M.Ag.  
Staf LPM : 1. Marniati Kadir, M.Pd.  
2. Muhammad Nur, S.Pd.I.

### **Periode VI (Tahun 2015 sampai dengan Tahun 2016)**

Ketua LPM : Rusdi, S.Ag. M.SI.  
Sekretaris LPM : Ahmad Muthohar, M.SI.  
Kapus Audit dan Pengendalian Mutu : -  
Kapus Pengembangan Standar Mutu : Drs. Khairul Saleh, M.Ag.  
Kasubag TU LPM : Agus Mubarak, S.Ag., M.Pd.I.  
Staf LPM : Muhammad Nur, S.Pd.I.

### **Periode VII (Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2017)**

Ketua LPM : Ahmad Muthohar, M.SI.  
Sekretaris LPM : Drs. Khairul Saleh, M.Ag.  
Kapus Audit dan Pengendalian Mutu: Gianto, S.Pd., S.IPI., M.Pd.  
Kapus Pengembangan Standar Mutu : Ahmad Riyadi, S.Ag, M.Hum.  
Kasubag TU LPM : Agus Mubarak, S.Ag., M.Pd.I.  
Staf LPM : 1. Siti Maulidah, M.Pd.  
2. Muhammad Nur, S.Pd.I.  
3. Muhammad Arbain, S.Pd.I.

### **Periode VIII (Tahun 2017 sampai dengan Tahun 2018)**

Plt. Ketua LPM : Drs. Khairul Saleh, M.Ag.  
Sekretaris LPM : Drs. Khairul Saleh, M.Ag.  
Kapus Audit dan Pengendalian Mutu: Gianto, S.Pd., S.IPI., M.Pd.  
Kapus Pengembangan Standar Mutu : -  
Kasubag TU LPM : Ahmad Mahyudin, S.Ag  
Staf LPM : 1. Wildan Saugi, M.Pd.  
2. Romainur, M.Pd.I.  
3. Akhmad Sofyan, M.H.  
4. Rabiatal Adawiyah, M.Pd.  
5. Muhammad Nur, S.Pd.I.



### **Periode IX (Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2019)**

Plt. Ketua LPM	: Drs.Khairul Saleh, M.Ag.
Sekretaris LPM	: Drs.Khairul Saleh, M.Ag.
Kapus Audit dan Pengendalian Mutu:	Gianto, S.Pd., S.IPI., M.Pd.
Kapus Pengembangan Standar Mutu :	-
Kasubag TU LPM	: Arbainah, S.Ag.
Staf LPM	: 1. Rabiatul Adawiyah, M.Pd. 2. Muhammad Nur, S.Pd.I.

### **Periode X (Tahun 2019 sampai dengan Sekarang)**

Ketua LPM	: Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd.
Sekretaris LPM	: Muhammad Iswadi, M.Si.
Kapus Audit dan Pengendalian Mutu:	Dr. Husni Idris, M.Pd.
Kapus Pengembangan Standar Mutu :	Syatria Adymas Pranajaya, S.Pd., M.S.I
Kasubag TU LPM	: Arbainah, S.Ag
Staf-Staf LPM:	
Staf Pusat Audit dan Pengendalian Mutu :	Rabiatul Adawiyah, M.Pd.
Staf Pusat Pengembangan Standar Mutu :	1. Fulan Puspita, M.Pd.I. 2. Anis Komariah, M.Pd
Staf Administrasi LPM	: Muhammad Nur, S.Pd.I.
Staf Informasi dan Teknologi LPM	: M. Egy Pratama, S.Kom

Ke depan, IAIN SAMARINDA mendorong program studi yang ada untuk mengikuti akreditasi internasional dan IAIN SAMARINDA akan mengarah pada sertifikasi tingkat ASEAN seperti AUN-QA untuk prodi-prodi yang A, Asian Islamic Quality Assurance (AIQA) untuk Lembaga.

Salah satu prodi dipersilahkan untuk mengikuti akreditasi internasional yang telah diakui Kemendikbud sebagai berikut:

1. **European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR)**  
Bidang : Umum  
Lembaga : FIBAA, A3ES, ACQUIN, dan lain-lain
2. **Council for Higher Education Accreditation (CHEA)**  
Bidang : Umum  
Lembaga : ACEN, ATMAE, dan ACPE

3. **United States Department of Education (USDE)**  
Bidang : Kesehatan  
Lembaga : ACPE, ACAOM, dan AOTA
4. **World Federation of Medical Education (WFME)**  
Bidang : Kesehatan  
Lembaga : LCME, AMC, LAM-PTKes.
5. **Wasington Accord**  
Bidang : Teknik  
Lembaga : ABET, JABEE, IABEE
6. **Sydney Accord**  
Bidang : Teknolgi Teknik  
Lembaga : ABET, dan ECUK
7. **Dublin Accord**  
Bidang : Praktisi teknik  
Lembaga : ABET dan ECUK
8. **Seoul Accord**  
Bidang : Ilmu Komputer  
Lembaga : ABEEK dan ABET
9. **Canberra Accord**  
Bidang : Arsitektur  
Lembaga : KAAB dan NAAB
10. **Asia Pacific Quality Register (APQR)**  
Bidang : Umum  
Lembaga : NCPA, FHEC, dan RR



## BAB III: TATA KELOLA LPM IAIN SAMARINDA

### **Deskripsi:**

Bab ini mengatur tentang Visi, Misi, Tujuan LPM IAIN SAMARINDA, Struktur Organisasi, Unit Penjaminan Mutu, Gugus Kendali Mutu, SOP, Fungsi, Kedudukan, Wewenang dan Tanggungjawab, Sumber Daya Manusia Pengelola LPM, UPPS dan Non UPPS.

### **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN SAMARINDA hendaknya dapat:

1. Memahami Visi, Misi, Tujuan LPM IAIN SAMARINDA, Struktur Organisasi, Unit Penjaminan Mutu (UPM), Gugus Kendali Mutu (GKM), SOP, Fungsi, Kedudukan, Wewenang dan Tanggungjawab, Sumber Daya Manusia Pengelola LPM, UPPS dan Non UPPS.
2. Menjalankan roda organisasi sesuai struktur dan tupoksi yang ada.

### **3.1 Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Sasaran Mutu, Tata Nilai, Tugas Pokok, Fungsi, Lingkup Kerja, Budaya Mutu LPM IAIN SAMARINDA**

#### **Visi LPM IAIN SAMARINDA:**

“Menjadi Pusat *Quality Assurance* dalam Menciptakan BUdaya Mutu Tridharma Perguruan Tinggi demi Mewujudkan Visi IAIN Samarinda”.

Adapun makna operasional dari Visi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah:

- a. Pusat *Quality Assurance* berarti “Menjadi titik rujuk dalam berbagai kegiatan Penetapan, Pengembangan dan Pengendalian Mutu”.
- b. Menciptakan Budaya Mutu berarti “Proses menjadikan Nilai Mutu sebagai *Performance* warga kampus”.

- c. Tridharma Perguruan Tinggi berarti “Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat”.

**Misi LPM IAIN SAMARINDA:**

- a. Membangun Budaya Mutu IAIN Samarinda;
- b. Mengorganisir Sistem Mutu IAIN Samarinda;
- c. Mengendalikan Mutu IAIN Samarinda;
- d. Mengembangkan Mutu IAIN Samarinda;
- e. Mendesiminasikan Jaminan Sistem Mutu.

**Tujuan LPM IAIN SAMARINDA:**

“Terwujudnya LPM IAIN SAMARINDA yang memenuhi standar mutu secara nasional dan internasional, yang dicapai melalui:

- a. Tata kelola organisasi LPM yang memenuhi standar nasional dan internasional;
- b. Pengelolaan IAIN SAMARINDA yang memenuhi standar mutu nasional dan internasional;
- c. Peningkatan kualitas pelaksanaan standar mutu internal;
- d. Peningkatan kualitas pelaksanaan standar mutu eksternal;
- e. Penggunaan sistem informasi dalam pengelolaan penjaminan mutu.

**Strategi LPM IAIN SAMARINDA:**

- a. Pengembangan Standar Sistem Mutu IAIN Samarinda;
- b. Pengembangan Sistem Pengendalian Mutu IAIN Samarinda;
- c. Pengembangan Layanan Akses Mutu IAIN Samarinda.

**Sasaran Mutu LPM IAIN SAMARINDA:**

- a. Ketepatan Waktu Studi Minimal 70 %;
- b. Skripsi Integrasi Ilmu Minimal 50 %;
- c. Kode Etik Minimal 90 %;
- d. Mata Kuliah Keahlian Jurusan minimal B 80 %;
- e. Mata Kuliah Metodologi Studi Islam Minimal B 80 %;
- f. TOEFL dan TOAFL minimal 400;
- g. Lulus dengan IPK di atas 03,00 minimal 70 %;
- h. Berkarya pada satu tahun pertama;
- i. Indeks Kinerja Dosen di atas 03,00 minimal 80%;
- j. Akreditasi Prodi minimal B;
- k. Akreditasi Institusi minimal B.

### **Tata Nilai LPM IAIN SAMARINDA:**

- a. Ibadah:  
Setiap pengelola IAIN Samarinda, bertindak penuh kesadaran dan ikhlas demi Ridho Allah SWT.
- b. *Quality First*:  
Setiap pengelola IAIN Samarinda, berfikir dan bertindak memprioritaskan mutu.
- c. *Stakeholder-in*:  
Setiap pengelola IAIN Samarinda, berfikir dan bertindak untuk kepuasan *stakeholders*.
- d. *The Next Process is Our Stakeholders*:  
Setiap pengelola IAIN Samarinda, berfikir dan bertindak bahwa dalam melaksanakan tugasnya harus berorientasi kepada kepuasan orang lain yang menggunakan hasil tugasnya.
- e. *Speak with Data*:  
Setiap pengelola IAIN Samarinda, berfikir dan bertindak berdasarkan data, bukan asumsi, pengandaian atau rekayasa.
- f. *Upstream Management*:  
Setiap pengelola IAIN Samarinda, berfikir dan bertindak dalam pengambilan keputusan dilakukan secara transparan, akuntabel, dan partisipatif.

### **Tugas Pokok LPM IAIN SAMARINDA:**

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) memiliki tugas dan fungsi yang didasarkan pada PMA dan ORTAKER perguruan tinggi. Tugas pokok LPM disingkat dengan 6 M yaitu “Mengoordinasikan, Mengendalikan, Mengaudit, Memantau, Menilai, dan Mengembangkan Mutu Penyelenggaraan kegiatan akademik pada IAIN Samarinda dalam berbagai aspek dan dimensinya”.

### **Fungsi LPM IAIN SAMARINDA:**

Fungsi LPM dalam menjalankan tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
- c. Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik;
- d. Pelaksanaan administrasi lembaga.

### **Lingkup Kerja LPM IAIN SAMARINDA:**

Lingkup kerja LPM pada IAIN Samarinda adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu;
- b. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
- c. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
- d. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
- e. Mendiagnosa kelemahan-kelemahan proses pendidikan dan membantu jurusan/program studi dalam peningkatan mutu pendidikan;
- f. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu pendidikan.

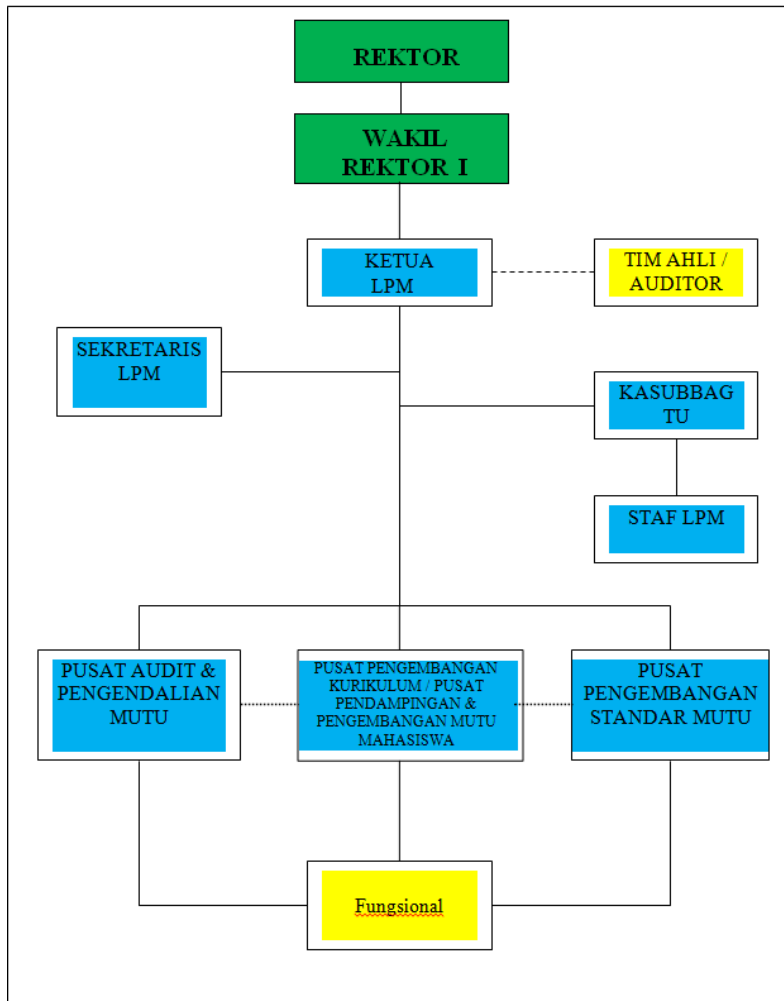
### **Budaya Mutu LPM IAIN SAMARINDA:**

- a. Bertawakkal kepada Allah SWT;
- b. Berusaha keras mencapai tujuan;
- c. Memperbaiki terus menerus;
- d. Menggunakan tolak ukur;
- e. Berbicara berdasarkan fakta;
- f. Semua usaha selalu ada hasil;
- g. Kerja Bersama-sama dan Bersama-sama Kerja.

### **3.2 Struktur Organisasi LPM IAIN SAMARINDA**

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Ketua LPM dibantu oleh Sekretaris, Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu Akademik, Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu Akademik, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, serta beberapa staf yang menangani administrasi terkait akreditasi, data, audit, keuangan, dan administrasi umum.

Gambar 3.1. Struktur Organisasi LPM IAIN SAMARINDA



### 3.3 Unit Penjaminan Mutu, Gugus Kendali Mutu dan Unit Penunjang Penjaminan Mutu

Organisasi yang mengawal dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) di tingkat Fakultas adalah Unit Penjaminan Mutu (UPM) dan SPM-PT di tingkat Jurusan/Program Studi adalah Gugus Kendali Mutu (GKM) yang bertanggungjawab kepada LPM terkait pelaksanaan SPMI di Fakultas dan ditingkat Jurusan/Prodi untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti.

### **a. Unit Penjaminan Mutu**

Organisasi SPM-PT di tingkat fakultas terdiri atas dekan dan Unit Penjaminan Mutu (UPM). UPM diketuai oleh seorang dosen dan dibantu oleh beberapa anggota. UPM mempunyai tugas untuk membantu dekan, antara lain:

- 1) Untuk mengembangkan penjaminan mutu fakultas;
- 2) Untuk melakukan sosialisasi penjaminan mutu di jurusan/ program studi;
- 3) Untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu;
- 4) Untuk melakukan konsultasi dan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu.

Selain tugas di atas, UPM melaksanakan penjaminan mutu di fakultas. Adapun tugas pelaksanaan penjaminan mutu fakultas antara lain sebagai berikut:

- 1) Membahas dan menindaklanjuti laporan Gugus Kendali Mutu (GKM);
- 2) Membuat evaluasi diri jurusan/prodi;
- 3) Memperbaiki proses belajar mengajar;
- 4) Mengirimkan hasil evaluasi diri ke fakultas dan Senat. UPM bertanggung jawab kepada LPM dan berkoordinasi dengan Dekan.

### **b. Gugus Kendali Mutu**

Di tingkat jurusan/program studi dibentuk Gugus Kendali Mutu (GKM). GKM diketuai oleh seorang dosen dengan beberapa anggota. GKM bertugas, antara lain sebagai berikut:

- 1) Membantu pengelola program studi dalam kelancaran kegiatan akademik semester.
- 2) Memonitor dan membahas proses belajar mengajar yang sedang berlangsung serta mengevaluasi pembelajaran pada akhir semester.
- 3) Mengadakan rapat minimal sekali dalam dua bulan.
- 4) Membuat laporan pelaksanaan belajar mengajar kepada prodi dan UPM.

### **c. Unit Penunjang Penjaminan Mutu**

Unit Penunjang Penjaminan Mutu adalah unit mutu di luar dari LPM, UPM, dan GKM yang menjadi partnership dalam menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Adapun Unit Penunjang Penjaminan Mutu meliputi:



1) Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data memiliki tugas pokok dan fungsi mengumpulkan, mengolah, menyajikan, menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja lain dan sebagai penunjang teknis dari sebagian tugas pokok Lembaga.

2) Perpustakaan

Perpustakaan memiliki 5 fungsi, yakni:

- a) Sumber informasi. Perpustakaan berfungsi sebagai tempat menyimpan karya manusia, khususnya karya cetak seperti buku, majalah, dan sejenisnya serta karya rekaman seperti kaset, piringan hitam, dan sejenisnya. Dalam kaitannya dengan fungsi simpan, perpustakaan bertugas menyimpan khazanah budaya hasil masyarakat;
- b) Sarana pendidikan dan pembelajaran. Perpustakaan merupakan sarana pendidikan nonformal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar di luar kelas maupun juga tempat belajar dalam lingkungan kampus;
- c) Penelitian. Perpustakaan sebagai penunjang kegiatan penelitian dalam rangka fungsi Tri Darma Perguruan Tinggi, menjadi sumber informasi yang menjadi acuan dalam mencari literature;
- d) Pengabdian masyarakat. Perpustakaan menjadi sarana pendukung dalam pelaksanaan salah satu fungsi Tri Darma Perguruan Tinggi;
- e) Rekreasi. Perpustakaan sebagai tempat untuk menikmati rekreasi kultural dengan cara membaca dan bacaan ini disediakan perpustakaan.

3). Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor. Dalam melaksanakan tugasnya LP2M menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b) Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;

- d) Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; serta
- e) Pelaksanaan administrasi lembaga;

4). Biro Administrasi Umum dan Keuangan (AUK)

Secara umum Biro Administrasi Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana administrasi pembantu pimpinan Perguruan Tinggi di bidang teknis dan administrasi keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi sebagai pelayanan teknis administrasi dan keuangan di semua unsur yang ada di lingkungan Perguruan Tinggi; Sebagai koordinator pelayanan teknis administrasi keuangan yang dibantu oleh Kepala Bagian yang ada di bawah koordinasinya, Kepala Biro AUK mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB); Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan; Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan; Menyusun perhitungan anggaran; Menyenggarakan pengelolaan perbendaharaan; Membuat laporan keuangan setiap bulan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.

5). Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK) merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Biro AAK mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi di bidang akademik di lingkungan Perguruan Tinggi. Dalam melaksanakan tugas Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan administrasi pendidikan dan kerjasama
- b) Pelaksanaan registrasi dan statistik

UPM, GKM, dan UPPM saling bersinergi satu sama lain dalam memastikan kualitas mutu Perguruan Tinggi berjalan sesuai dengan perencanaan. Evaluasi dan monitoring dilakukan secara berkesinambungan sehingga luaran mutu Perguruan Tinggi terukur dan dapat bersaing di dunia kerja.

### 3.4 SOP Pengelolaan Mutu IAIN SAMARINDA

Standard Operating Procedures (SOP) adalah aturan teknis alur kerja kegiatan IAIN SAMARINDA. Seluruh standar mutu wajib dilengkapi dengan aturan pelaksanaan teknis dalam bentuk SOP. Bahkan jika memungkinkan, seluruh unit kerja melengkapinya dengan instruksi kerja.

SOP yang berlaku di IAIN SAMARINDA sejumlah Sembilan puluh dua. Daftar SOP dan unit pelaksanaannya dapat dilihat pada lampiran pedoman ini yang terus dikembangkan untuk kelengkapannya. Seluruh SOP wajib disosialisasikan kepada civitas akademika melalui dokumen tercetak dan online.

### 3.5 Deskripsi Wewenang dan Tanggungjawab LPM IAIN SAMARINDA

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) berkedudukan di IAIN SAMARINDA sebagai organisasi Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor dalam pelaksanaan dan penjaminan mutu di perguruan tinggi. Berikut ini adalah uraian wewenang dan tanggungjawab dari anggota LPM.

#### 1) Ketua LPM

##### a. Ringkasan Kerja

Membuat perencanaan strategik pelaksanaan (*implementation*) Organisasi LPM IAIN Samarinda.

##### b. Wewenang dan Tanggungjawab

Ketua LPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Memastikan pelaksanaan system penjaminan mutu;
- 2) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu;
- 3) Mengorganisir pekerjaan yang ada di lingkungan LPM;
- 4) Mengontrol proses penjaminan mutu IAIN SAMARINDA dan kinerja anggota LPM;
- 5) Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan secara terus menerus;
- 6) Mengoordinir semua kegiatan LPM;
- 7) Memimpin rapat pleno atas semua draft proses penjaminan mutu.
- 8) Mengesahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota LPM;
- 9) Melaksanakan kerjasama dengan institusi lain dan stakeholders.

### **c. Hubungan Kerja**

Dalam menjalankan tugasnya, Ketua LPM bertanggung jawab kepada pimpinan IAIN SAMARINDA untuk melaporkan seluruh kegiatan proses penjaminan mutu di IAIN SAMARINDA tinggi. Ketua LPM bertanggung jawab meningkatkan proses penjaminan mutu yang terukur dan menjamin ketepatan standar mutu kegiatan di tingkat IAIN SAMARINDA. Ketua LPM dapat bekerja sama dengan seluruh anggota LPM.

## **2) Sekretaris**

### **a. Ringkasan Kerja**

- 1) Merancang, mengadministrasikan dan mengagendakan kegiatan di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
- 2) Membuat perencanaan kegiatan dan anggaran bersama Ketua LPM;
- 3) Membantu semua kegiatan Ketua LPM.

### **b. Wewenang dan Tanggungjawab**

- 1) Membantu Ketua dalam melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM;
- 2) Menjamin kerahasiaan data LPM;
- 3) Merencanakan dan menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh LPM;
- 4) Merancang, mengagendakan, dan mengadministrasikan kegiatan proses penjaminan mutu;
- 5) Menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjaminan mutu;
- 6) Mengadministrasikan dan mengagendakan surat-surat dan data LPM;
- 7) Mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu;
- 8) Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM;
- 9) Merencanakan dan melaksanakan publikasi kegiatan LPM.

### **c. Hubungan Kerja**

Dalam menjalankan tugasnya, sekeretaris bertanggung jawab kepada Ketua LPM dalam melaporkan kegiatan proses penjaminan mutu. Sekretaris dapat melakukan kerjasama dengan Kepala Pusat di LPM.

### 3) Kepala Subbagian Tata Usaha LPM

#### a. Ringkasan Kerja

- 1) Mengendalikan proses persuratan di lingkungan LPM baik itu surat masuk, keluar dan disposisi, memo dan nota dinas;
- 2) Mengagendakan dan mengklasifikasi surat-surat;
- 3) Menginventaris barang-barang milik LPM.

#### b. Wewenang dan Tanggungjawab

Kepala Subbagian Tata Usaha pada Lembaga Penjaminan Mutu memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Menjaga kerahasiaan data LPM;
- 2) Mengonsep surat, memeriksa dan memaraf surat keluar;
- 3) Menyortir surat yang masuk;
- 4) Membuat disposisi dan tindak lanjut dari disposisi surat, memo dan nota dinas;
- 5) Mengarsipkan surat masuk, keluar, disposisi, memo dan nota dinas;
- 6) Menindaklanjuti dan meneruskan surat ke Kepala Pusat, Sekretaris, Ketua LPM dan pejabat yang terkait;
- 7) Mendata dan inventaris barang-barang milik LPM;
- 8) Merekap data informasi yang berkenaan dengan kemajuan prestasi kerja pegawai dan dosen;
- 9) Membantu Lembaga dalam melaksanakan tugas;
- 10) Memimpin dan mengoordinasi pelaksanaan tugas pada Subbag Tata Usaha;
- 11) Membantu ketua dan sekretaris menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja;
- 12) Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf administrasi;
- 13) Mengoordinasikan dan melakukan urusan administrasi perencanaan, kepegawaian, perlengkapan, dan IKN;
- 14) Mempelajari dan menilai laporan prestasi Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) hasil kerja staf;
- 15) Mengoordinasikan dan memperses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan kepada sekretaris dan ketua lembaga;
- 16) Memberikan usulan atau saran kepada ketua LPM;
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**c. Hubungan Kerja**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Ketua LPM dalam melaporkan kegiatan proses pengawasan dan pengendalian mutu akademik. Kepala Subbagian Tata Usaha bekerjasama dengan Ketua, Sekretaris, dan Kepala Pusat di LPM.

**4) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu**

**a. Ringkasan Kerja**

- 1) Merencanakan dan membuat serta merevisi draf dokumen yang terkait dengan proses penjaminan mutu;
- 2) Mengendalikan komponen-komponen sistem penjaminan mutu akademik.

**b. Wewenang dan Tanggungjawab**

Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu pada LPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Menjaga kerahasiaan data LPM;
- 2) Membuat semua draf penjaminan mutu akademik;
- 3) Merencanakan dan membuat draf kebijakan mutu akademik;
- 4) Merencanakan dan membuat draf manual mutu akademik;
- 5) Merencanakan dan membuat draf standar mutu akademik;
- 6) Merencanakan dan membuat draf prosedur mutu akademik;
- 7) Merencanakan dan membuat draf instrumen dan format penjaminan mutu akademik;
- 8) Merencanakan dan membuat draf pedoman mutu akademik sebagai dasar pengendalian mutu;
- 9) Memberikan bimbingan teknis standarisasi dan pengembangan mutu akademik;
- 10) Melakukan diskusi tentang draf mutu akademik dengan pihak-pihak terkait, seperti jurusan, prodi dan unsur-unsur lain bersama anggota LPM;
- 11) Memberikan laporan dan rekomendasi kepada pimpinan IAIN SAMARINDA melalui Ketua LPM.

### **c. Hubungan Kerja**

Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu bertanggung jawab untuk merencanakan dan membuat serta merevisi draf dokumen yang terkait dengan proses penjaminan mutu akademik. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu bertanggung jawab kepada ketua LPM untuk melaporkan kegiatan proses pengembangan mutu akademik. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu dapat bekerjasama dengan Kepala Pusat Audit dan Pengendali Mutu, Sekretaris, Ketua, dan semua staf LPM.

## **5) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu**

### **a. Ringkasan Kerja**

- 1) Merencanakan dan membuat serta merevisi draft dokumen yang terkait dengan proses pengawasan dan pengendalian mutu akademik;
- 2) Mengendalikan komponen-komponen sistem pengawasan dan pengendalian mutu akademik.

### **b. Wewenang dan Tanggungjawab**

Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu pada LPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Menjaga kerahasiaan data LPM;
- 2) Merancang, mengoordinasikan, mendokumentasikan, dan melaporkan kegiatan system penjaminan mutu internal melalui Audit Mutu Internal secara berkelanjutan;
- 3) Menyusun, merencanakan, dan mengoordinasikan pelaksanaan audit mutu eksternal IAIN SAMARINDA, seperti akreditasi dan sertifikasi ISO;
- 4) Merancang, mengoordinasikan, mendokumentasikan, dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar di bidang pendidikan dan pengajaran secara berkala;
- 5) Merancang, mengoordinasikan, mendokumentasikan, dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara berkala;

- 6) Melaksanakan dokumentasi terkait dengan proses dan bahan atau materi penjaminan mutu yang berkelanjutan di IAIN SAMARINDA;
- 7) Mengembangkan dan mensosialisasikan hasil audit, monitoring, dan evaluasi mutu internal akademik;
- 8) Memberikan laporan dan rekomendasi kepada pimpinan IAIN SAMARINDA melalui Ketua LPM.

**c. Hubungan Kerja**

Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu bertanggung jawab dalam merencanakan dan membuat serta merevisi draf dokumen yang terkait dengan proses audit dan pengendalian mutu. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Audit dan Pengendalian Mutu bertanggung jawab kepada Ketua LPM untuk melaporkan kegiatan proses audit dan pengendalian mutu. Kepala Audit dan Pengendalian Mutu dapat bekerjasama dengan Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu, Ketua, Sekretaris, dan semua staf LPM.

**6) Kepala Pusat Pengembangan Kurikulum/Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa**

**a. Ringkasan Kerja**

- 1) Mengembangkan sistem dan pola pengawasan mutu kurikulum/mutu mahasiswa.
- 2) Mengendalikan komponen-komponen sistem kurikulum akademik/pendampingan dan pengembangan mutu mahasiswa.

**b. Wewenang dan Tanggungjawab**

Kepala Pusat Kurikulum/Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan sistem dan pola pengawasan mutu kurikulum/mutu mahasiswa terkait sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa.
- 2) Mendorong dan memonitoring terlaksananya dokumentasi yang berkelanjutan terhadap implementasi kurikulum/prestasi dan reputasi akademik, bakat dan minat mahasiswa di setiap program studi/Fakultas.



- 3) Mendorong dan memonitoring program studi untuk memantau kualitas kurikulum/memantau ketepatan waktu penyelesaian studi bagi mahasiswa.
- 4) Mendorong dan memonitoring tersedianya layanan dan kegiatan terkait pengembangan kurikulum/tersedianya layanan dan kegiatan kemahasiswaan untuk membina dan mengembangkan penalaran, minat, bakat, seni, dan kesejahteraan. Jenis pelayanan kepada mahasiswa antara lain: (1) Bimbingan dan konseling, (2) Minat dan bakat , (3) Pembinaan soft skill, (4) Layanan beasiswa dan (5) Layanan Kesehatan
- 5) Mendorong dan memonitoring kegiatan kurikulum/kegiatan pelacakan dan perekaman data lulusan oleh program studi/Fakultas.
- 6) Mendorong dan memonitoring program studi dalam pengembangan kurikulum/dalam menggalang partisipasi alumni untuk mendukung pengembangan akademik dan non-akademik program studi.
- 7) Memberikan laporan dan rekomendasi kepada pimpinan UIN Antasari melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- 8) Merencanakan dan membuat serta merevisi draf dokumen yang terkait dengan kurikulum/dengan proses pendampingan dan pengembangan mutu mahasiswa
- 9) Mengendalikan komponen-komponen sistem kurikulum/system pendampingan dan pengembangan mutu mahasiswa

**c. Hubungan Kerja**

Dalam menjalankan tugasnya, Pusat Pengembangan Kurikulum/Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa bertanggung jawab kepada Ketua LPM untuk melaporkan kegiatan. Kepala Pusat Kurikulum/Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa dapat bekerjasama dengan Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu, Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, Ketua, Sekretaris, dan semua staf LPM.

### **3.6 SUMBER DAYA MANUSIA PENGELOLA LPM, UPPS DAN NON UPPS**

Pengelola LPM terdiri dari unsur dosen yang diberi tugas tambahan sebagai pengelola LPM serta tenaga kependidikan sebagai tenaga administrasi di LPM. Pengelola LPM terdiri dari Ketua, Sekretaris, Kepala Pusat, Kepala sub Bagian Administrasi, dan staf.

Pengelola UPPS terdiri dari:

1. Dekan;
2. Para Wakil Dekan;
3. Ketua Jurusan/Program Studi;
4. Ketua Gugus Kendali Mutu Fakultas;
5. Gugus Kendali Mutu Jurusan/Program Studi;
6. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas;
7. Para Kepala Sub Bagian Fakultas;

Pengelola Non UPPS terdiri dari unit kerja di luar fakultas, yaitu:

1. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;
2. Perpustakaan;
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LP2M);
4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
5. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama;
6. Para Kepala Bagian di bawah Biro;
7. Unit kerja lain di lingkup IAIN SAMARINDA.



## BAB IV: STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI

### **Deskripsi:**

Bab ini mengatur tentang Kebijakan Nasional dan Pengertian SPMI, PPEPP, Standar Nasional Bidang Pendidikan, Standar Nasional Bidang Penelitian, dan Standar Nasional Bidang kepada Masyarakat

### **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN SAMARINDA harus:

1. Memahami SPMI, siklus mutu PPEPP, Standar Nasional tridharma, Standar tambahan yang ada di IAIN SAMARINDA.
2. Menjalankan seluruh standar yang berlaku di IAIN SAMARINDA sesuai dengan siklus PPEPP.
3. Memperbarui seluruh dokumen mutu sesuai dengan kebijakan nasional dan Kementerian Agama.

### **4.1 Kebijakan Nasional**

Pemerintah telah menetapkan Kebijakan Nasional berupa pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Hal ini dalam upaya pemenuhan mutu Pendidikan Tinggi yang dinilai dari kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan Tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas (1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang ditetapkan oleh Menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan SNPT; (2) Standar Pendidikan Tinggi (SPT) yang melampaui SNPT dan tertuang dalam Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang ditetapkan oleh IAIN SAMARINDA. Adapun luaran dari proses siklus penjaminan mutu internal dievaluasi oleh lembaga akreditasi nasional BAN-PT atau LAM dan lembaga akreditasi/ sertifikasi

internasional untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi IAIN SAMARINDA atau program studi.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sebagaimana tersebut di atas merupakan kriteria minimal tentang sistem pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Sedangkan Standar Pendidikan Tinggi (SPT) berupa sejumlah standar dalam bidang akademik dan nonakademik yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).

Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) bertujuan untuk menjamin tercapainya tujuan Pendidikan Tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan, menjamin agar Pembelajaran pada Program Studi, penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi; serta mendorong agar Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi terbaru (2020) diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 yang merupakan evaluasi dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015. IAIN SAMARINDA harus menyesuaikan atas perubahan dimaksud.

IAIN SAMARINDA wajib memenuhi SNPT yang berfungsi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional, dijadikan dasar untuk pemberian izin pendirian IAIN SAMARINDA dan izin pembukaan Program Studi; penyelenggaraan Pembelajaran berdasarkan Kurikulum pada Program Studi; penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal (SPMI); dan sebagai dasar penetapan kriteria sistem penjaminan mutu eksternal melalui akreditasi.

## 4.2 Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan

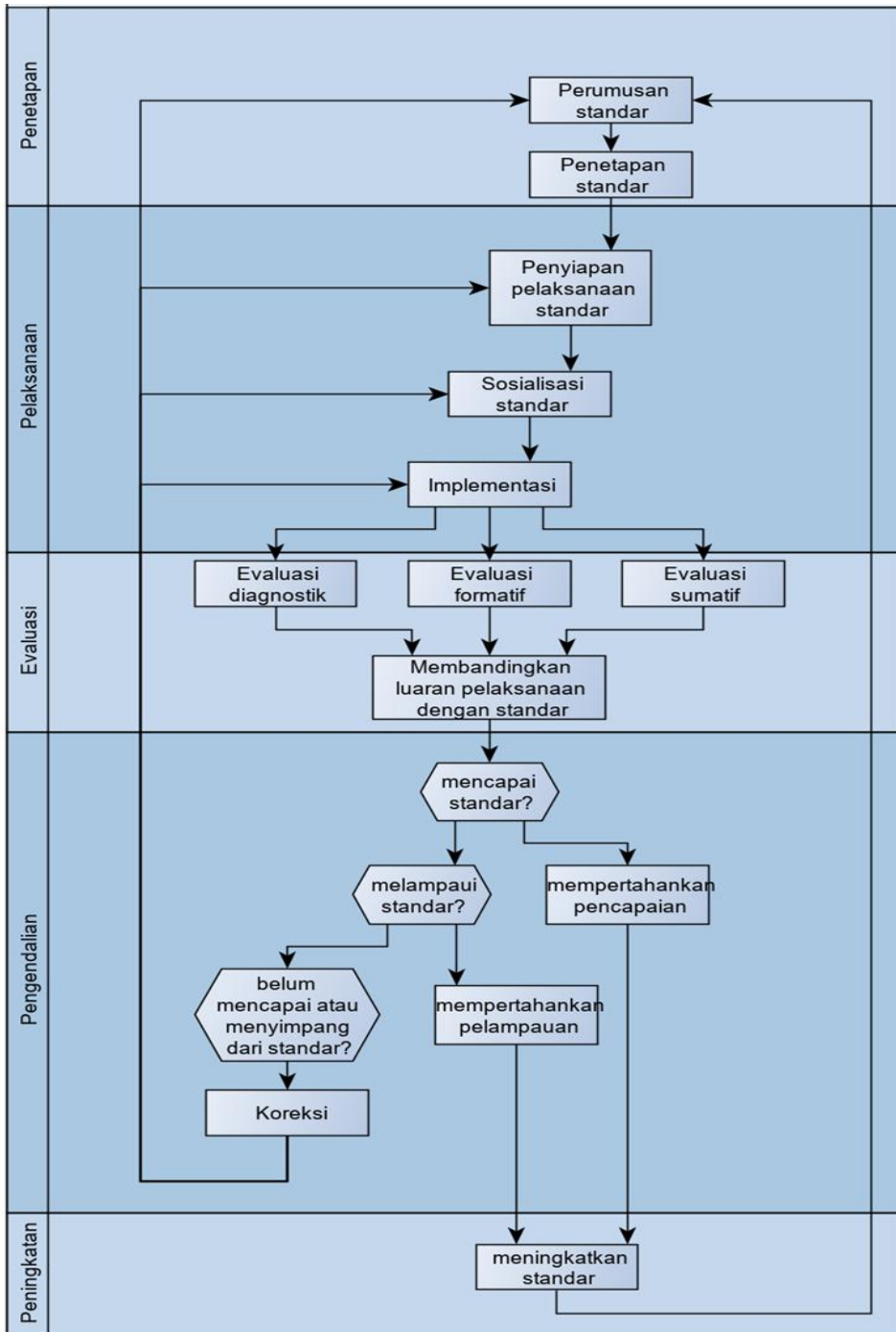
PPEPP merupakan tahapan atau siklus dalam mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN SAMARINDA. Berdasarkan Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 Pasal 5 ayat (1) tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 Pasal 52 ayat (2) tentang Pendidikan Tinggi, PPEPP yang dimaksud terdiri dari **penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar** Pendidikan Tinggi.

Gambar 4.1 Siklus SPMI



Secara keseluruhan, langkah-langkah teknis manual mutu standar dalam siklus PPEPP adalah seperti Gambar 4.2.

Gambar 4.2 Langkah Penerapan PPEPP



Pada Gambar 4.2 diperlihatkan langkah-langkah teknis dalam proses PPEPP secara menyeluruh sehingga dapat menjadi panduan bagi seluruh lini yang terkait dalam siklus kerja PPEPP.

## 1. Penetapan Standar Dikti (P)

Standar adalah pernyataan dalam bentuk kalimat yang berisi sesuatu yang dicitakan atau diinginkan untuk dicapai, suatu tolok ukur atau kriterium atau spesifikasi tertentu, atau dapat berupa perintah untuk melakukan sesuatu. Di dalam SPMI, standar yang dimaksud adalah Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yang terdiri atas standar yang ditetapkan oleh Pemerintah, yaitu Standar Nasional Dikti (SN Dikti), dan standar yang harus ditetapkan sendiri oleh setiap perguruan tinggi yang disebut Standar Dikti yang ditetapkan oleh IAIN SAMARINDA. Standar Dikti yang ditetapkan IAIN SAMARINDA wajib melampaui SN Dikti atau standar lain yang sama sekali tidak tercakup dalam SN Dikti, sehingga merupakan kekhasan dari IAIN SAMARINDA yang bersangkutan. Artinya, IAIN SAMARINDA wajib menetapkan sendiri berbagai Standar Dikti secara kuantitatif lebih banyak dan/atau secara kualitatif lebih tinggi daripada SN Dikti.

Untuk merumuskan berbagai Standar Dikti yang ditetapkan IAIN SAMARINDA sendiri. IAIN SAMARINDA dapat mengikuti langkah berikut ini:

- a. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan, antara lain:
  - Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi (Undang-Undang Pendidikan Tinggi, berbagai peraturan menteri, dan/atau peraturan lembaga lain yang mengatur Pendidikan Tinggi);
  - Tata nilai atau nilai dasar yang dianut perguruan tinggi;
  - Visi, misi, dan tujuan IAIN SAMARINDA dan/atau unit pengelola program studi;
  - Hasil analisis *SWOT* (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*) IAIN SAMARINDA dan/atau unit pengelola program studi; dan
  - Hasil studi pelacakan lulusan (*tracer study*) dan/atau *need assessment* terhadap pengguna lulusan.
- b. Melakukan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain (jika dipandang perlu) untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. Alternatif lain adalah mengundang narasumber, antara lain dari Kemenag/Kemendikbud lembaga, atau perguruan tinggi lain yang

- memahami Kebijakan Nasional SPM Dikti;
- c. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal IAIN SAMARINDA sebagai wahana untuk mendapatkan berbagai saran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan IAIN SAMARINDA;
  - d. Merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan IAIN SAMARINDA, yang dapat menggunakan struktur kalimat yang mengandung unsur **ABCD**, yaitu **Audience** (subyek), **Behaviour** (predikat), **Competence** (obyek), dan **Degree** (keterangan);
  - e. Melakukan uji publik hasil perumusan Standar Dikti yang ditetapkan IAIN SAMARINDA kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal, untuk mendapatkan saran perbaikan atas Standar Dikti yang ditetapkan IAIN SAMARINDA tersebut;
  - f. Melakukan revisi atas isi, redaksi, dan struktur kalimat rumusan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, dengan memperhatikan hasil uji publik;
  - g. Menetapkan Standar Dikti yang ditetapkan IAIN SAMARINDA tersebut, sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Statuta IAIN SAMARINDA.

Perumusan Standar Dikti yang ditetapkan IAIN SAMARINDA, sesuai langkah diatas dapat dilakukan oleh:

- a. Tim *ad hoc* yang dibentuk dan diberi kewenangan oleh Pimpinan IAIN SAMARINDA untuk menyusun SPMI, yang dapat beranggotakan pejabat struktural dan/atau dosen yang bukan pejabat struktural; atau
- b. Lembaga/kantor/unit khusus penjaminan mutu IAIN SAMARINDA, yang dapat bertindak sebagai koordinator atau fasilitator perumusan Standar Dikti yang ditetapkan IAIN SAMARINDA.

Agar semua pihak dalam IAIN SAMARINDA dapat memahami bagaimana Standar Dikti yang ditetapkan IAIN SAMARINDA, dirumuskan dan ditetapkan, diperlukan ketersediaan Manual Penetapan Standar. Manual ini dilengkapi dengan Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar, Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan



Manual Peningkatan Standar, yang dapat dihimpun menjadi sebuah Buku Manual SPMI.

## 2. Pelaksanaan Standar Dikti (P)

Setelah Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu baik SN Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan IAIN SAMARINDA, ditetapkan dan diberlakukan pada seluruh tingkat di IAIN SAMARINDA, langkah berikutnya adalah para pihak yang menjadi subyek atau *audience* (A) dari standar tersebut harus mulai melaksanakan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) itu. Subyek ini dapat berbeda tergantung dari isi masing-masing Standar Dikti, misal Rektor, Ketua, atau Direktur, Dekan, Kepala Biro, Ketua Jurusan/Progtam Studi,, Dosen, tenaga kependidikan, atau bahkan mahasiswa. Berikut ini contoh isi rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang memperlihatkan subyek yang harus melaksanakannya:

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

## 3. Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti (E)

Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah tindakan pejabat struktural pada setiap tingkat IAIN SAMARINDA, termasuk lembaga/kantor penjaminan mutu jika ada, untuk menilai apakah isi berbagai Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan atau dipenuhi. Dengan kata lain, mereka menilai kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Tindakan mengevaluasi pelaksanaan standar lazim dikaitkan dengan tindakan memantau (monitoring), sehingga dapat disebut monitoring dan evaluasi (monev).

Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai *summative evaluation*. Evaluasi seperti ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya

hasil (*output*) yang dinilai melainkan juga dampak (*outcomes*) dari sebuah proses atau kegiatan. Monitoring adalah penilaian pula, tetapi dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu masih berjalan, atau disebut sebagai *formative evaluation*.

Baik *summative* maupun *formative evaluation* bertujuan:

- a. Memastikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan sebagaimana telah ditetapkan;
- b. Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kekeliruan atau kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut;
- c. Jika tidak ditemukan kekeliruan atau kekurangan, maka tujuan evaluasi atau monitoring adalah mempertahankan pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah berlangsung.

*Formative evaluation* dan *summative evaluation* adalah kegiatan audit (*auditing*), yang jika dilakukan oleh pihak internal di IAIN SAMARINDA disebut Audit Mutu Internal (AMI). Sedangkan *summative evaluation* yang dilakukan oleh pihak eksternal disebut akreditasi (*accreditation*).

Dalam pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), evaluasi dilakukan pertama-tama oleh pejabat struktural pada setiap unit kerja di IAIN SAMARINDA. Kemudian, untuk menjamin objektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal yang lazim dilakukan oleh para auditor internal yang dapat berada di bawah koordinasi LPM. Jika hasil dari audit internal ini buruk, maka diperlukan langkah atau tindakan koreksi, sebaliknya jika baik maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya. Pada akhirnya, berdasarkan hasil audit internal ini perguruan tinggi dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau SPME.

Objek yang dievaluasi dapat berupa:

- a. Proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar;
- b. Prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar;
- c. Hasil atau *output* dari pelaksanaan isi standar; dan
- d. Dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan isi standar.

Keempat aspek ini dinilai dengan tolok ukur isi dari masing-masing Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Oleh karena cakupan isi Standar Dikti

berbagai macam sesuai dengan luas lingkup penyelenggaraan pendidikan tinggi IAIN SAMARINDA, maka waktu dan frekuensi Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti mungkin tidak akan selalu sama. Contoh, evaluasi pelaksanaan Standar Kebersihan Ruang Kelas, dapat dilakukan sekali dalam seminggu, sedangkan pemantauannya dilakukan setiap hari. Namun, evaluasi pelaksanaan Standar Rekrutmen dan Seleksi Dosen, tidak mungkin dilakukan mingguan melainkan setahun sekali.

Untuk dapat mengevaluasi, diperlukan ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir catatan/rekaman pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), formulir pemantauan, dan penjelasan dari pihak pelaksana Standar Dikti. Pedoman rinci tentang siapa, bilamana, bagaimana, dan apa yang harus disiapkan untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dirumuskan di dalam Manual Evaluasi yang terhimpun dalam Buku Manual SPMI.

Hasil *summative evaluation* maupun *formative evaluation* berupa berbagai temuan (*findings*) harus ditindaklanjuti dalam Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti, sebagaimana diuraikan di bawah ini.

#### **4. Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti (P)**

Pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) merupakan tindak lanjut atas berbagai temuan (*findings*) yang diperoleh dari Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Jika temuan (*findings*) menunjukkan bahwa pelaksanaan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan di dalam Standar dalam SPMI (Standar Dikti), maka langkah pengendaliannya berupa upaya agar pencapaian tersebut tetap dapat dipertahankan. Namun, jika temuan (*findings*) menunjukkan sebaliknya, maka harus dilakukan tindakan koreksi atau perbaikan untuk memastikan agar isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

Terdapat beberapa jenis tindakan koreksi sebagai langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga penjatuhan tindakan koreksi tertentu, antara lain instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan, sedang, hingga berat.

Setiap bentuk tindakan koreksi yang diambil atas temuan (*findings*), perlu dicatat di dalam formulir yang dilengkapi dengan informasi seperti tanggal, pihak yang harus melakukan tindakan koreksi, alasan penjatuhan tindakan koreksi, pihak yang menjatuhkan tindakan koreksi, durasi waktu tindakan koreksi harus dilakukan, serta keterangan tentang apakah tindakan koreksi tersebut telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Pencatatan langkah tindakan koreksi atas temuan (*findings*) merupakan salah satu luaran SPMI yang akan diperiksa oleh BAN-PT atau LAM dalam menetapkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi.

Petunjuk mengenai siapa, bilamana, dan bagaimana Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti harus dilakukan, sebaiknya dirumuskan dalam Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti. Manual ini seperti manual lainnya dapat dihimpun di dalam Buku Manual SPMI.

Dalam hal ini perlu dikemukakan bahwa Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti tidak tepat jika dilakukan oleh LPM, sebab unit ini tidak memiliki kewenangan melakukan tindakan koreksi. Dalam hal temuan (*findings*) menunjukkan perlu tindakan koreksi, maka informasi itu harus disampaikan ke pemimpin unit yang dievaluasi atau diaudit, dan kepada pemimpin IAIN SAMARINDA untuk ditindaklanjuti.

## **5. Peningkatan Standar Dikti (P)**

Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah kegiatan IAIN SAMARINDA untuk menaikkan atau meninggikan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement* (CQI), dan hanya dapat dilakukan apabila Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah melalui keempat tahap siklus SPMI di atas, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, dan pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk meningkatkan mutu IAIN SAMARINDA sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal IAIN SAMARINDA.

Isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang dapat ditingkatkan adalah unsur *Behaviour, Competence, Degree*, atau kombinasi ketiganya. Contoh, semula isi suatu Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah 'Setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya', kemudian setelah standar ini dicapai selama dua tahun berturut-turut, dan setelah

dilakukan evaluasi pelaksanaan standar tersebut setiap semester, diketahui bahwa mayoritas atau bahkan semua dosen telah memenuhi isi standar itu. Kemudian, aspek *Competence* dalam isi standar itu dapat ditingkatkan sehingga menjadi 'Setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dengan mencantumkan capaian pembelajaran mata kuliah dan harus selaras dengan capaian pembelajaran program studi'. Dapat pula yang ditingkatkan adalah aspek *Degree*, sehingga bukan lagi dosen harus menyusun silabus setiap semester, melainkan mencantumkan tenggat waktu, yaitu 'Paling lambat satu bulan sebelum awal semester berjalan, setiap dosen harus telah selesai menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dan membagikannya kepada mahasiswa pada saat mereka melakukan pendaftaran rencana studi'.

Kaizen setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat dilakukan secara bersamaan atau serentak, atau secara parsial. Artinya, tidak mungkin seluruh standar ditingkatkan mutunya lima tahun sekali, atau setiap tahun sekali. Hal ini sangat tergantung pada isi masing-masing standar. Contoh, kaizen isi Standar Kurikulum tidak mungkin dilakukan setiap tahun, tetapi kaizen isi Standar Kebersihan dapat dilakukan setiap tahun atau setiap semester.

Disarankan agar kaizen atas isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dilakukan bukan oleh perseorangan, melainkan secara institusional, yaitu melalui oleh Pimpinan IAIN SAMARINDA dan/atau LPM. Jika diperlukan, sebelum melakukan kaizen Standar dalam SPMI (Standar Dikti), IAIN SAMARINDA dapat melakukan *benchmarking* untuk mengetahui seberapa jauh perguruan tinggi lain telah melaksanakan SPMI dan membandingkannya dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh perguruan tinggi tersebut. Hasil kaizen pada akhirnya adalah penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) baru, yang menggantikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sebelumnya. Pada tahap ini, langkah Penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam siklus PPEPP seperti diuraikan di atas dimulai kembali.

### 4.3 Standar Nasional Bidang Pendidikan

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta

keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Dalam upaya mewujudkan pelaksanaan pendidikan dan luaran yang bermutu maka perlu adanya standarisasi. Hal ini bertujuan untuk menjamin proses pendidikan berjalan dengan baik dan selaras dengan tujuan pendidikan nasional. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar ini ditetapkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Pasal 4 hingga pasal 44 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Pasal 4 hingga pasal 42. Dalam bidang pendidikan ini terdapat 8 (delapan) standar yang harus dipenuhi oleh IAIN SAMARINDA, yaitu:

### **1. Standar Kompetensi Lulusan**

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

### **2. Standar Isi Pembelajaran**

Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan, wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

### **3. Standar Proses Pembelajaran**

Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses mencakup: karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, beban belajar mahasiswa. Karakteristik proses pembelajaran

bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester dengan waktu proses pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester setiap semester. Perbedaan antara Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dan Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 mengenai standar proses pembelajaran adalah penambahan pada Pasal 15 Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang bentuk pembelajaran yang dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi dan Pasal 18 tentang pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau program sarjana terapan.

#### **4. Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran**

Standar penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mencakup: prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa.

#### **5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.

## **6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaannya sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

## **7. Standar Pengelolaan**

Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat Program Studi. Pelaksana standar pengelolaan dilakukan oleh Unit Pengelola Program Studi dan Perguruan Tinggi. Unit pengelola Program Studi memiliki kewajiban: melakukan penyusunan Kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah, menyelenggarakan program pembelajaran, melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik, melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik, dan melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran. Sedangkan IAIN SAMARINDA memiliki kewajiban: menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Program Studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi IAIN SAMARINDA, melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, merumuskan panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan Dosen, serta menyampaikan laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.



## **8. Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Standar pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Biaya investasi Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Tinggi. Biaya operasional Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya Dosen, biaya Tenaga Kependidikan.

### **4.4 Standar Nasional Bidang Penelitian**

Penelitian merupakan kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam upaya pemenuhan mutu penelitian, maka ditetapkanlah Standar Penelitian yang merupakan kriteria minimal tentang sistem penelitian pada IAIN SAMARINDA yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standard ini ditetapkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 pasal 43 hingga 53 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 pasal 45 hingga pasal 55. Dalam bidang Penelitian ini terdapat 8 (delapan) standar yang harus dipenuhi oleh setiap perguruan tinggi, yaitu:

#### **1. Standar Hasil Penelitian**

Standar hasil penelitian merupakan kriteria tentang mutu hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik pada Perguruan Tinggi. Hasil penelitian ini merupakan semua luaran yang dihasilkan oleh sivitas akademika melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

#### **2. Standar Isi Penelitian**

Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Materi pada

penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang

### **3. Standar Proses Penelitian**

Standar Proses penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan yang dilakukan oleh sivitas akademik. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. Adapun kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan.

### **4. Standar Penilaian Penelitian**

Standar penilaian penelitian adalah kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian yang bersifat edukatif, objektif, akuntabel dan transparan. Penilaian ini berpijak pada kesesuaian dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian.

### **5. Standar Peneliti**

Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian yang berlaku bagi civitas akademika yang terdiri dari kualifikasi akademik, kesesuaian bidang ilmu dan hasil penelitian.

### **6. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian**

Standar sarana dan prasarana penelitian adalah kriteria minimal sarana (alat, bahan, perlengkapan) dan prasarana (fasilitas fisik) yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

### **7. Standar Pengelolaan Penelitian**

Standar pengelolaan penelitian adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan penelitian ini merupakan proses pelaksanaan manajerial yang mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. Dalam hal lingkup standar pengelolaan penelitian yang terdapat pada Permenristek tahun 2015 dan Permendikbud tahun 2020

terdapat perubahan yang tidak begitu signifikan yakni lembaga yang menangani penelitian tidak berkewajiban untuk melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya, namun hal ini hanya wajib dilakukan oleh IAIN SAMARINDA untuk menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian melalui pangkalan data IAIN SAMARINDA.

## **8. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian**

Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian berasal dari anggaran internal dan eksternal yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, dana dari masyarakat dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat. Pendanaan penelitian terdiri dari (1) Dana penelitian yang digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; (2) Dana pengelolaan yang digunakan untuk membiayai manajemen penelitian peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Hak Kekayaan Intelektual (HaKI).

## **4.5 Standar Nasional Bidang Pengabdian kepada Masyarakat**

Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam upaya pemenuhan mutu pengabdian kepada masyarakat, maka ditetapkanlah Standar Nasional bidang Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar ini mengacu pada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam Standar Nasional Perguruan Tinggi yang tertuang dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 pasal 54 sampai dengan 64 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 pasal 56 sampai dengan 66. Dalam bidang Pengabdian kepada masyarakat tersebut terdapat 8 (delapan) standar yang harus dipenuhi oleh setiap IAIN SAMARINDA, yaitu:

### **1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar hasil PkM merupakan kriteria minimal PkM dalam menerapkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hasil PkM tersebut yakni berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan IPTEK dan bahan ajar/modul pelatihan.

### **2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar isi PkM adalah kriteria minimal terkait kedalaman dan keluasan materi PkM. Kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan IPTEK yang dapat diterapkan langsung atau dalam rangka memberdayakan masyarakat seperti teknologi tepat guna, model pemecahan masalah, rekayasa social, dan kekayaan intelektual.

### **3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar proses PkM adalah kriteria minimal terkait kegiatan PkM yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan PkM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan. Kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di IAIN SAMARINDA.

### **4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar penilaian PkM merupakan kriteria minimal mengenai penilaian terhadap proses dan hasil PkM. Kriteria minimal dalam penilaian PkM meliputi tingkat kepuasan masyarakat; terjadinya perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan pada masyarakat; dapat dimanfaatkannya ilmu petengahan dan teknologi di masyarakat; terciptanya pengayaan sumber belajar; dan teratasinya masalah sosial. Sedangkan unsur-unsur dalam penilaian proses dan hasil PkM meliputi unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

### **5. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar pelaksana PkM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM. Pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai bidang keahlian.

Kemampuan pelaksana PkM ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM.

#### **6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar sarana dan prasarana PkM merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM. Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM, proses pembelajaran, dan kegiatan penelitian. Sarana dan prasarana tersebut harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

#### **7. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM. Pengelolaan PkM dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola PkM.

#### **8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM. Pendanaan PkM bersumber dari dana internal IAIN SAMARINDA, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri, atau dana dari masyarakat.

Dalam penyelenggaraan program pendidikan, IAIN SAMARINDA mengembangkan standar mutu dengan mengacu pada Standar Nasional Perguruan Tinggi tahun 2020. Di samping itu, standar mutu juga disusun dengan berpedoman pada standar akreditasi program pendidikan sarjana yang ditetapkan oleh BAN-PT dan standar tambahan yang ditetapkan secara internal oleh IAIN SAMARINDA. Standar tambahan yang dapat diberlakukan pada IAIN SAMARINDA dan diharapkan dapat melampaui standar nasional adalah:

##### **1. Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (Jati Diri)**

Standar ini memuat standar visi, misi, tujuan dan strategi lembaga baik pada level Institut, fakultas ataupun program studi.

## **2. Standar Kompetensi Lulusan**

Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

## **3. Standar Isi Pembelajaran**

Kegunaan standar isi pembelajaran yaitu untuk menjamin kesesuaian dengan capaian pembelajaran lulusan, tingkat dan jenjang pendidikan.

## **4. Standar Proses Pembelajaran**

Standar proses pembelajaran terdiri dari karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa.

## **5. Standar Penilaian Pembelajaran**

Standar ini bertujuan agar penilaian pembelajaran yang dilakukan dosen memenuhi prinsip obyektifitas, eduktif, keadilan, dan keterbukaan.

## **6. Standar Dosen dan Tendik**

Standar ini diperlukan agar memiliki SDM yang berkompeten serta untuk menjamin bahwa proses pembelajaran dan penilaiannya dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

## **7. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Standar ini diperlukan untuk mewujudkan keberhasilan proses pembelajaran dengan didukung sarana dan prasarana pembelajaran yang terstandar dan memadai.

## **8. Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Standar pengelolaan pembelajaran ini bertujuan agar proses pembelajaran dapat terkontrol dan terwujudnya keberhasilan pengelola program studi dan perguruan tinggi dalam mencapai capaian pembelajaran.

## **9. Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Standar pembiayaan pembelajaran terdiri dari biaya operasional pendidikan ditetapkan per mahasiswa per tahun yang ditetapkan berdasarkan biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

## **10. Standar Hasil Penelitian**

Standar ini ditetapkan untuk mencapai hasil penelitian yang sesuai dengan SN-Dikti dan Visi Misi institut serta visi misi setiap program studi.

## **11. Standar Isi Penelitian**

Tujuan dari standar ini yaitu untuk menjamin isi penelitian sesuai dengan arah kebijakan nasional dan kebijakan perguruan tinggi, serta isi penelitian tugas akhir mahasiswa sesuai dengan capaian pembelajaran kompetensi lulusan.

## **12. Standar Proses Penelitian**

Standar ini bertujuan agar pelaksanaan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.

## **13. Standar Penilaian Penelitian**

Standar penilaian penelitian ini diperlukan untuk mengetahui apakah suatu penelitian sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan.

## **14. Standar Peneliti**

Standar peneliti ini ditetapkan dengan tujuan penelitian dilakukan secara profesional dengan prinsip-prinsip akuntabel, transparan, terhindar dari unsur plagiarisme dan manipulasi.

## **15. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

Sarana dan prasarana sangat mempengaruhi keberhasilan penelitian sehingga standar ini perlu disusun agar proses penelitian berjalan efektif dan bermanfaat serta menjamin terciptanya peningkatan mutu penelitian sesuai dengan visi dan misi IAIN SAMARINDA.

## **16. Standar Pengelolaan Penelitian**

Standar ini bertujuan agar tercipta tata kelola penelitian yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien.

## **17. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

Standar ini mencakup patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi agar terwujud pembiayaan penelitian yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

## **18. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar ini diperlukan agar menghasilkan karya/produk yang dapat digunakan dalam penyelesaian masalah kemasyarakatan dan kesejahteraan masyarakat.

## **19. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar ini bertujuan untuk menjamin isi pengabdian sesuai dengan kebijakan perguruan tinggi dan dapat berguna di masyarakat.

## **20. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

Tujuan dari standar ini yaitu agar pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.

## **21. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar ini diperlukan untuk menjamin semua kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat baik yang dilakukan dosen ataupun mahasiswa berjalan sesuai dengan ketentuan dan tidak menyimpang dari standar.

## **22. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar ini diperlukan agar pelaksana dapat menghasilkan berbagai proses dan produk ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi masyarakat yang dilakukan secara profesional dengan prinsip-prinsip akuntabel dan transparan.

## **23. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar ini bertujuan agar proses Pengabdian kepada Masyarakat berjalan efektif dan bermanfaat serta menjamin terciptanya peningkatan



mutu Pengabdian kepada Masyarakat dengan didukung sarana dan prasarana yang memadai.

#### **24. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar ini diperlukan sebab pengelolaan pengabdian kepada masyarakat memegang peran yang penting bagi keberhasilan pelaksana dan lembaga pengelola dalam mencapai hasil pengabdian kepada masyarakat.

#### **25. Standar Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar ini ditetapkan agar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

#### **26. Standar Mahasiswa/Kemahasiswaan**

Standar ini diperlukan untuk mengatur hal-hal yang terkait dengan mahasiswa mulai dari rekrutmen, seleksi sampai pada penentuan kelulusan program pendidikannya.

#### **27. Standar Sistem Informasi**

Standar ini ditetapkan untuk merencanakan, mengatur, menginventarisir, mengupdate, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sistem informasi dan pangkalan data IAIN SAMARINDA.

#### **28. Standar Perpustakaan**

Standar ini diperlukan sebagai dasar pengelolaan perpustakaan dan penyelenggaraan layanan perpustakaan yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

#### **29. Standar Suasana Akademik**

Standar ini disusun sebagai tolok ukur bagi Rektor, dekan, ketua program studi, dan dosen dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif.

#### **30. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

Standar ini diperlukan sebagai acuan bagi lembaga sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai visi dan misi IAIN SAMARINDA.

### **31. Standar Kerjasama**

Standar ini dirumuskan untuk menjadi acuan bagi pimpinan IAIN SAMARINDA dalam penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan.

### **32. Standar Sumber Daya Manusia**

Standar ini diperlukan untuk mengatur hal-hal yang terkait dengan sumber daya manusia mulai dari rekrutmen, seleksi sampai pada sanksi dan penghargaan kerja.

### **33. Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana**

Standar ini dirumuskan untuk menjadi acuan bagi pimpinan IAIN SAMARINDA dalam penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan keuangan, pendanaan, pembiayaan dan sarana prasarana sesuai peraturan perundang-undangan.



## BAB V: KEBIJAKAN AKREDITASI DI ERA KAMPUS MERDEKA

### **Deskripsi:**

Bab ini mengatur tentang Pokok-pokok Pikiran Kebijakan Akreditasi di Era Kampus merdeka, implementasi kebijakan kampus merdeka.

### **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN SAMARINDA harus:

1. Memahami kebijakan akreditasi di era kampus merdeka
2. Pimpinan IAIN SAMARINDA segera merumuskan aturan teknis terkait kebijakan kampus merdeka.
3. Lembaga Penjaminan Mutu segera mensosialisasikan kebijakan penjaminan mutu terkait dengan akreditasi,
4. Pimpinan IAIN SAMARINDA mengeluarkan kebijakan kurikulum terkait hak belajar di luar kampus,
5. Pimpinan IAIN SAMARINDA mengeluarkan kebijakan pembukaan program studi baru,
6. Pimpinan IAIN SAMARINDA menginisiasi Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum

### **5.1 Pokok Pikiran Kebijakan Akreditasi di Era Kampus Merdeka**

Walaupun sebagai sebuah kebijakan baru, Era Kampus Merdeka salah satunya mengatur Sistem akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. Dijelaskan bahwa akreditasi adalah salah satu pilar dari kampus merdeka ini. Alasannya adalah, *pertama*, bahwa seluruh proses pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi tetap harus dievaluasi kelayakan pelaksanaannya. Sehingga dari proses evaluasi kelayakan ini bisa diperoleh titik lemah yang dimiliki oleh Program Studi atau Perguruan Tinggi, khususnya IAIN SAMARINDA dalam rangka tindak lanjut yang harus dilakukannya. *Kedua*,

sebagai sebuah sistem penjaminan mutu eksternal, akreditasi menjadi alat sekaligus tujuan penentu pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang telah dicapai oleh IAIN SAMARINDA yang terjabar dalam SPMI melalui mekanisme pelaksanaan PPEPP. *Ketiga*, menjamin keberlangsungan mutu IAIN SAMARINDA dalam menjawab kebutuhan *stakeholders/user* terhadap seluruh capaian akademik dan non akademik.

Ketiga titik krusial akreditasi dalam perspektif kampus merdeka di atas, menjadi hal penting yang harus dilaksanakan IAIN SAMARINDA. Berbagai kebijakan di level IAIN SAMARINDA harus mengiringi lahirnya kebijakan Kampus Merdeka pada sektor akreditasi ini. Berbagai pokok Pikiran Kebijakan Akreditasi di Era Kampus Merdeka harus dipahami oleh seluruh IAIN SAMARINDA sebagai sebuah sistem membangun ikhtiar dan *ghirah* dalam memajukan dan menjaga keberlangsungan mutu IAIN SAMARINDA. Pimpinan IAIN SAMARINDA harus berfikir progresif dan cerdas dengan membuat berbagai kebijakan-kebijakan baru yang tentu saja mampu merepresentasikan apa yang menjadi kebutuhan IAIN SAMARINDA dalam menjawab *challenge* era Kampus Merdeka.

Adanya tantangan baru di era Industri 4.0 dan Society 5.0 berupa tergantikannya sejumlah peran manusia oleh mesin dan kecerdasan buatan, menuntut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan sejumlah regulasi baru terkait dengan pengelolaan pendidikan termasuk di Perguruan Tinggi. Kemendikbud telah mengeluarkan regulasi baru untuk mengatur penyiapan SDM unggul agar siap menghadapi tantangan tersebut. Kebijakan-kebijakan baru tersebut didasarkan oleh konsep Merdeka dalam Belajar.

Sejatinya, bahwa sebelum pemberlakuan era Kampus Merdeka, sudah ada beberapa beberapa regulasi yang memiliki tendensi berupa harapan tentang munculnya sebuah sistem dan mekanisme pembelajaran yang lebih memerdekakan kampus. Beberapa regulasi tersebut misalnya dari aspek kurikulum. Dari aspek ini muncul beberapa Regulasi sebagai berikut:

Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi

Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Terkait terintegrasinya Akreditasi dalam Kampus Merdeka, sejumlah regulasi terkait implementasi tentang Kampus merdeka tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yaitu:

1. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Permendikbud No.4 tahun 2020 tentang Perubahan perguruan tinggi negeri menjadi perguruan tinggi berbadan hukum;
3. Permendikbud No. 5 tahun 2020 tentang akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
4. Permendikbud No. 6 tahun 2020 tentang Penerimaan mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi;
5. Permendikbud No. 7 tahun 2020 tentang Pendirian,Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;

Setidaknya terdapat empat amanah baru terkait kebijakan tersebut di atas yaitu kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, perubahan perguruan tinggi menjadi badan hukum dan hak belajar tiga semester di luar program studi.

Terkait kebijakan akreditasi lembaga pendidikan, terdapat perubahan kebijakan akreditasi perguruan tinggi. BAN-PT pun telah mengeluarkan kebijakan baru terkait mekanisme akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT melalui Peraturan BAN-PT Nomor 1 tahun 2020 tentang mekanisme akreditasi untuk akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT. Peraturan BAN-PT tersebut lebih lanjut menjelaskan mekanisme lebih teknis tentang pengajuan akreditasi seperti yang disebutkan pada Permendikbud No. 5 tahun 2020.

### **5.1.1 Peringkat Akreditasi**

Peringkat Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi berdasarkan Permendikbud No.5 tahun 2020 menggunakan kategori:

1. Baik;
2. Baik Sekali; dan
3. Unggul.

Peringkat akreditasi ini berbeda dari kebijakan sebelumnya yang menggunakan istilah peringkat A, B, dan C. Akreditasi bagi program studi dilaksanakan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), atau Badan

Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi BAN-PT. Namun demikian, jika LAM belum terbentuk Akreditasi perguruan tinggi dilaksanakan oleh BAN-PT.

Peringkat Akreditasi yang telah diberikan dapat ditinjau kembali oleh BAN-PT sebelum jangka waktu akreditasi berakhir apabila terdapat penurunan mutu dalam hal:

1. Menurunnya jumlah peminat/pendaftar dan/atau lulusan pada Program Studi yang ada selama 5 (lima) tahun berturut-turut berdasarkan data pada PD Dikti; dan/atau
2. Terdapat laporan pengaduan masyarakat atas dugaan pelanggaran penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **5.1.2 Jangka Waktu Berlakunya Akreditasi**

Jangka waktu berlakunya akreditasi untuk program studi atau PT yang dilakukan oleh BAN-PT adalah lima tahun sebagaimana yang disebutkan dalam dalam Permendikbud No. 5 tahun 2020 pasal 6 (1).

### **5.1.3 Perpanjangan Akreditasi**

Perpanjangan akreditasi bersifat sukarela bagi prodi atau PT yang menilai terdapat peningkatan mutu pengelolaan dan pengelolaan Prodi dan PT secara signifikan (Permendikbud No. 5 tahun 2020 pasal Pasal 7 aya 1). Dengan demikian, dalam hal jangka waktu akreditasi berakhir maka BAN-PT akan memperpanjang kembali jangka waktu akreditasi selama 5 (lima) tahun tanpa melalui permohonan perpanjangan akreditasi (Permendikbud No. 5 tahun 2020 pasal 6 ayat 2).

Perpanjangan akreditasi dilakukan melalui evaluasi BAN-PT dengan menggunakan data dan informasi yang diperoleh dari:

1. Kementerian; dan/atau
2. Laporan Masyarakat, yang berkaitan dengan adanya dugaan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang pendidikan tinggi dan/atau penurunan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.
3. Penurunan mutu berupa menurunnya jumlah peminat/pendaftar dan/atau lulusan pada Program Studi yang ada selama 5 (lima) tahun berturut-turut berdasarkan data pada PDDIKTI.

#### **5.1.4 Peningkatan Peringkat Akreditasi**

Program Studi atau Perguruan Tinggi yang telah memiliki akreditasi dengan peringkat Baik dan akan menaikkan peringkat akreditasi ke peringkat Baik Sekali atau peringkat Unggul dapat mengusulkan akreditasi ulang kepada BAN-PT sebelum angka waktu 5 (lima) tahun. Hal tersebut berlaku juga untuk program studi atau perguruan tinggi yang telah memiliki akreditasi dengan peringkat Baik Sekali yang akan menaikkan peringkat Akreditasi ke peringkat Unggul.

Jika program studi atau perguruan tinggi yang mengajukan akreditasi ulang untuk meningkatkan peringkat akreditasinya namun tetap mendapatkan akreditasi dengan peringkat yang sama, maka program studi dan perguruan tinggi dapat mengusulkan akreditasi ulang kembali ke BAN-PT dalam waktu 2 (dua) tahun sejak mendapatkan penetapan peringkat akreditasi ulang.

#### **5.1.5 Akreditasi Internasional**

Hal yang baru dari kebijakan untuk akreditasi internasional adalah adanya pengakuan akreditasi internasional oleh pemerintah dan tidak perlu harus mengikuti proses akreditasi lagi di tingkat nasional. Setelah mendapatkan akreditasi dari LAM atau BAN-PT, program studi dapat mengajukan akreditasi kepada lembaga akreditasi internasional yang diakui Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Hasil Akreditasi oleh lembaga akreditasi internasional sebagaimana diakui setara dengan peringkat Akreditasi Unggul yang kemudian ditetapkan oleh LAM atau BAN-PT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **5.1.6 Instrumen Akreditasi**

Akreditasi program studi dan perguruan tinggi dilakukan dengan menggunakan instrumen akreditasi. Instrumen akreditasi terdiri atas:

1. Instrumen Akreditasi Program Studi atau disebut IAPS 4.0; dan
2. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi atau disebut IAPT 3.0

Instrumen Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi disusun oleh BAN-PT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Selain menggunakan instrument akreditasi program studi dan instrument

akreditasi perguruan tinggi, akreditasi program studi dan perguruan tinggi juga menggunakan data dan informasi pada PDDIKTI.

Untuk melakukan konversi peringkat dari sistem peringkat A, B, dan C ke sistem peringkat Unggul, Sangat Baik, dan Baik, digunakan Instrumen Suplemen Konversi (ISK). Instrumen ISK ini dikeluarkan karena adanya ketidaksetaraan peringkat akreditasi yang dihasilkan oleh Instrument Akreditasi Perguruan Tinggi 7 standar dan IAPT 3.0. Prinsip dasar persyaratan konversi adalah pemenuhan syarat perlu terakreditasi dan syarat perlu peringkat terakreditasi sebagaimana yang diatur dalam peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 dan 2 butir persyaratan yang merupakan penanda penting pelampauan SN-Dikti dan transisi menuju akreditasi berbasis *outcome*.

Format isian ISK mempersyaratkan sejumlah data tentang kecukupan jumlah DPS, kualifikasi akademik DTPS, jabatan Akademik DTPS, kurikulum, SPMI, sistem pelacakan lulusan, waktu tunggu, kesesuaian bidang kerja lulusan dan kepuasan pengguna.

Kesemua poin di atas, secara implisit menyiratkan bahwa IAIN SAMARINDA harus memiliki kesiapan tentang berbagai konsep matang tentang Kampus Merdeka, termasuk di dalamnya memahami secara utuh dan terintegratif tentang akreditasi sebagai sebuah bagian dari produk Kampus Merdeka itu sendiri. Kebijakan ini harus dilihat sebagai sebuah konsep nyata Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam membangun *quality culture* pada semua sendi penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Dengan kata lain, IAIN SAMARINDA harus mulai menyiapkan produk baru ini melalui turunan kebijakan yang benar-benar merepresentasikan kebutuhan akreditasi dalam aspek Kampus Merdeka ini.

## **5.2 Kebijakan IAIN SAMARINDA Terhadap Akreditasi di Era Kampus Merdeka**

Dalam rangka mewujudkan tujuan nasional pendidikan sebagai amanah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memfasilitasi Perguruan Tinggi untuk mewujudkan tujuan tersebut melalui kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, menjelaskan bahwa terdapat empat amanah kebijakan terkait Kampus Merdeka, yang meliputi: kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan system akreditasi perguruan tinggi, perubahan perguruan



tinggi menjadi badan hukum, dan hak belajar tiga semester di luar program studi.

Secara singkat terkait kebijakan kampus merdeka tersebut dapat dilihat pada Gambar 5.1.

Gambar 5.1 Kebijakan Kampus Merdeka



Secara filosofis Kebijakan Kampus Merdeka dilaksanakan dalam rangka mewujudkan proses pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Kebijakan ini juga bertujuan untuk meningkatkan *link and match* dengan dunia usaha dan dunia industri, serta untuk mempersiapkan mahasiswa dalam dunia kerja sejak awal.

Keempat kebijakan kampus merdeka di atas, pada akhirnya memunculkan konsekuensi implementasi dalam siklus PPEPP. Satu hal yang menarik untuk segera dilakukan terkait pengambilan kebijakan pada ruang lingkup IAIN SAMARINDA di seluruh Indonesia adalah kebijakan menyangkut Sistem Akreditasi yang ada pada IAIN SAMARINDA. Ini menjadi penting mengingat beberapa perubahan signifikan atas lahirnya Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. Kedua regulasi ini menjadi referensi utama bagi pimpinan menurunkannya dalam berbagai kebijakan pada level internal pada IAIN SAMARINDA masing-masing. Harapannya tentu dengan

berbagai kebijakan tersebut akan diperoleh sistem pelaksanaan Tridharma yang mampu mengelaborasi berbagai kebutuhan dan tuntutan masyarakat pendidikan saat ini, khususnya IAIN SAMARINDA.

Secara eksplisit Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi mengharuskan capaian terhadap seluruh hasil atau produk kerja yang ada dalam sebuah institusi pendidikan harus mampu diakses dan memiliki kebermanfaatannya dalam skala yang lebih luas.

Berbagai kebijakan yang mampu dan menjadi keniscayaan IAIN SAMARINDA untuk menjawab keinginan Kampus Merdeka terhadap Akreditasi pada Program Studi dan IAIN SAMARINDA untuk diimplementasikan terangkum dalam Tabel 5.1.

**Tabel 5.1 Implementasi Kebijakan Kampus Merdeka**

Dimensi Akreditasi	Implementasi Kebijakan
Pengembangan Akreditasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan Internasionalisasi Dosen</li> <li>• Kebijakan Internasionalisasi Akreditasi</li> <li>• Kebijakan Optimalisasi dan maksimalisasi Capaian Akreditasi</li> </ul>
Akselerasi SNPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan tentang Sinergisitas Pencapaian Tridharma berbasis SNPT</li> <li>• Kebijakan penyusunan dan implementasi Indikator Kinerja Utama pada semua sektor penyelenggara</li> <li>• Kebijakan penyusunan dan implementasi Indikator Kinerja Tambahan pada semua sektor penyelenggara</li> </ul>
SPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan implementasi SPMI berbasis PPEPP/PDCA</li> <li>• Kebijakan evaluasi diri SPMI berbasis PPEPP/PDCA</li> </ul>
Akselerasi Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan implementasi mutu pada semua sektor</li> <li>• Kebijakan memperkuat peran Lembaga Penjaminan Mutu</li> <li>• Kebijakan memperkuat peran penyelenggaraan Tridharma</li> </ul>

Sistem Data dan jejaring	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kebijakan Sistem Data dan Dokumentasi yang terintegritas</li><li>• Kebijakan Membangun Jejaring berskala Internasional</li><li>• Kebijakan Afiliasi dengan Sektor lain</li><li>• Kebijakan Simultan PDDikti</li></ul>
--------------------------	---





## BAB VI: ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENETAPAN PPEPP

### **Deskripsi:**

Bab ini mengatur tentang pengertian aspek Penetapan dan dokumen mutu terkait dengan pelaksanaan.

### **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN SAMARINDA harus:

1. Memahami aspek penetapan dalam siklus PPEPP.
2. Pimpinan termasuk dekan, kepala biro dan unit terkait di IAIN SAMARINDA menetapkan dokumen mutu yang akan dijalankan dengan verifikasi kelayakan dokumen dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

### **6.1 Pengertian Aspek Penetapan**

Pembahasan mengenai penjaminan mutu tidak bisa terlepas dari siklus PDCA (*Plan, Do, Check dan Action*). Siklus PDCA terdiri dari empat tahapan, yaitu *Plan*: tahapan perencanaan dari tujuan dan pelaksanaan; *Do*: tahapan implementasi dari rencana yang telah dibuat; *Check*: tahapan pemeriksaan apakah pelaksanaan implementasi sesuai rencana dan luarannya sesuai dengan tujuan; *Action* atau *Adjust*: tindak lanjut berupa koreksi, penyesuaian, atau peningkatan yang perlu dilakukan atas hasil tahapan Check. Koreksi, penyesuaian, atau peningkatan tersebut haruslah diakomodasi dalam tahapan perencanaan untuk siklus PDCA selanjutnya. Siklus PDCA sebagai sebuah acuan kerangka kerja (*framework*) dalam penjaminan mutu (*quality insurance*) dan bertujuan untuk perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*), hal senada juga dilakukan dalam proses Penjaminan mutu di Perguruan Tinggi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi dan Peraturan Menteri riset, teknologi, dan pendidikan

tinggi republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang sistem penjamin mutu pendidikan tinggi setiap perguruan tinggi wajib mengimplementasikan sistem penjamin mutu internal (SPMI). Dalam rangkaian peningkatan mutu di Perguruan Tinggi, SPMI yang dilaksanakan mengacu pada kerangka model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Prinsipnya, pelaksanaan model PPEPP ini sebenarnya bertujuan untuk menghasilkan *kaizen* berupa *continues quality improvement* dalam pelaksanaan SPMI di Perguruan Tinggi.

**Penetapan (P)** Standar Dikti merupakan tahapan pertama dalam siklus PPEPP, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas Standar Nasional Dikti (SN-Dikti) dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi. Secara umum Penetapan Standar mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan nonakademik sebagai dasar implementasi Standar Mutu di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Perguruan Tinggi. Standar Mutu yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif atau kuantitatif yang dapat diukur ketercapaiannya pada seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di Perguruan Tinggi.

Pada tahapan Penetapan (P) standar ini, Perguruan Tinggi beserta setiap unit di bawahnya menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan ini dimonitor secara berkala, dievaluasi dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan. Berdasarkan pada hal tersebut, maka ditetapkanlah standar SPMI sebagai pengukur kinerja atas capaian tujuan. Selain itu ditetapkan pula manual SPMI sebagai petunjuk praktis bagaimana suatu aktivitas dilaksanakan, dievaluasi dan ditingkatkan mutunya.

Tahapan penetapan standar Perguruan Tinggi ini bermakna pula bagaimana pemangku kebijakan di Perguruan Tinggi melakukan proses perancangan standar, perumusan standar, penetapan standar, *tracer output* serta uji publik atas standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Proses merancang standar merupakan proses pengkajian (olah pikir) untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi atau penjabaran 8 Standar Nasional yaitu Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat menjadi standar-standar lain yang mengatur berbagai aspek dalam SN Dikti secara lebih rinci.

Proses perumusan standar bermakna menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*. Sedangkan proses penetapan standar merupakan tindakan persetujuan dan pengesahan standar oleh pihak yang berwenang sehingga standar dinyatakan berlaku. Perguruan Tinggi juga perlu melakukan *tracer output* dan uji publik terhadap standar yang telah ditetapkan.

## **6.2 Tahapan Penetapan Dokumen Mutu IAIN SAMARINDA**

### **6.2.1 Penetapan Dokumen Mutu IAIN SAMARINDA**

Proses penetapan Dokumen Mutu IAIN SAMARINDA dapat dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu;

1. Membentuk Tim Perumus Dokumen Mutu yang akan menjabarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi, Tim ini terdiri dari:
  - a. Pimpinan IAIN SAMARINDA;
  - b. Pimpinan Fakultas;
  - c. Unit Lembaga Penjaminan Mutu;
  - d. Pimpinan Pengelola Program Studi/Jurusan;
  - e. Dosen.
2. Dalam merumuskan standar merujuk kepada Visi, Misi dan Strategi Pencapaian Perguruan Tinggi dan dicantumkan dalam Dokumen Mutu yang akan dikembangkan. Dokumen Pengembangan Mutu terdiri dari:
  - a. Kebijakan Mutu
  - b. Manual Mutu  
Manual mutu yang dikembangkan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan dan Standar Perguruan Tinggi yang melebihi SN-Dikti.
  - c. Standar Mutu  
Standar Mutu yang dikembangkan merupakan penjabaran secara teknis dari manual mutu yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan dan Standar Perguruan Tinggi yang melebihi SN-Dikti.
  - d. Formulir Mutu

3. Merumuskan Dokumen Mutu Standar Nasional Pendidikan Tinggi merujuk pada Standar Nasional yang telah ditetapkan yaitu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Merumuskan Dokumen Mutu Standar Perguruan Tinggi yang melebihi SN-Dikti, yang terdiri dari Standar Akademik dan Non-Akademik. Standar Akademik memuat Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan jumlah substansi dapat melebihi jumlah substansi Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar Non-Akademik mencakup Standar Pengelolaan, Standar Keuangan, Standar Tenaga Kependidikan, Standar Kemahasiswaan, Standar Sarana Prasarana, Standar Kerjasama dan standar lain yang merujuk pada visi dan misi Perguruan Tinggi.
5. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi.
6. Menetapkan bentuk rumusan standar dalam dokumen mutu dalam bentuk ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*) atau bentuk lain yang dianggap sesuai dipergunakan dalam menetapkan dokumen mutu.
7. Melakukan uji public untuk setiap rancangan standar dalam Dokumen Mutu baik kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan) dan pemangku eksternal (Pemerintah, Dunia Kerja atau Dunia Industri, Alumni dan pihak lainnya yang dianggap perlu).
8. Melakukan revisi terhadap dokumen mutu pada semua standar berdasarkan masukan dari pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan eksternal.
9. Meminta persetujuan Senat Perguruan Tinggi untuk semua Standar Dikti yang telah dirumuskan dalam Dokumen Mutu.
10. Menetapkan Dokumen Mutu untuk semua standar melalui Surat Keputusan yang disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.

Dokumen Mutu IAIN SAMARINDA yang sudah tersedia sampai saat ini adalah:

1. Kebijakan Mutu,
2. Manual Mutu,
3. Standar Mutu dan
4. Formulir Mutu.



Dokumen Mutu utama di atas dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diklasifikasikan menurut kebutuhan akreditasi. Adapun dokumen mutu yang tersedia dan diperbarui secara periodik dapat dilihat pada Tabel 6.1.

**Tabel 6.1 Kebutuhan Dokumen Mutu**

KRITERIA		DOKUMEN MUTU
1	Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RIP</li> <li>2. Renstra</li> <li>3. Renop</li> <li>4. Kebijakan Mutu</li> <li>5. Manual Mutu</li> <li>6. Standar Mutu VMTS</li> <li>7. Sasaran Mutu VMTS</li> <li>8. SOP</li> <li>9. Pedoman Penyusunan VMTS;</li> <li>10. Pedoman Sosialisasi VMTS;</li> <li>11. Pedoman Monitoring, Evaluasi Implementasi VMTS;</li> <li>12. Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Renstra, RIP dan VMTS;</li> </ol>
2	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Institusi</li> <li>2. Otaker Institusi</li> <li>3. Kebijakan Mutu</li> <li>4. Manual Mutu</li> <li>5. Standar Mutu Tata Kelola dan Tata Pamong</li> <li>6. Standar Mutu Kerjasama</li> <li>7. SOP</li> <li>8. Dokumen MoU dan Laporan Kerjasama</li> <li>9. Dokumen Manajemen Resiko</li> <li>10. Survey Kepuasan Layanan</li> </ol>
3	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Mutu</li> <li>2. Standar Mutu</li> <li>3. Sasaran Mutu</li> <li>4. Manual Mutu</li> <li>5. SOP</li> <li>6. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Asing</li> <li>7. Pedoman Akademik</li> <li>8. Pedoman Survey Kepuasan Mahasiswa</li> </ol>

KRITERIA		DOKUMEN MUTU
		9. Pedoman Pembinaan Minat Bakat dan Karir Mahasiswa 10. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah 11. Pedoman Tracer Studi 12. Pedoman Kepuasan Pengguna 13. Laporan Survey Kepuasan Pengguna
4	Sumber Daya Manusia	1. Kebijakan Mutu 2. Standar Mutu 3. Sasaran Mutu 4. Rencana Mutu 5. Panduan Pengelolaan SDM 6. MONEV 7. Dokumen Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan 8. Survey Capaian Kinerja SDM
5	Keuangan, Sarana dan Prasarana	1. Statuta Institusi 2. Otaker Institusi 3. Kebijakan Mutu 4. Manual Mutu 5. Standar Mutu 6. Sasaran Mutu 7. SOP 8. Monev 9. Laporan Pelaksanaan SPMI 10. Laporan Hasil Audit AMI 11. Pedoman Survey Kepuasan Pengguna 12. Survey Kepuasan Pengguna
6	Pendidikan	1. Kebijakan Mutu 2. Manual Mutu 3. Standar Mutu 4. Sasaran Mutu 5. SOP 6. Pedoman Pembelajaran 7. Pedoman Penyusunan Kurikulum Prodi 8. Pedoman Proses Pembelajaran 9. RPS yang sudah dilegalisasi konsorsium keilmuan 10. Pedoman Monev Pembelajaran 11. Pedoman integrasi tridharma

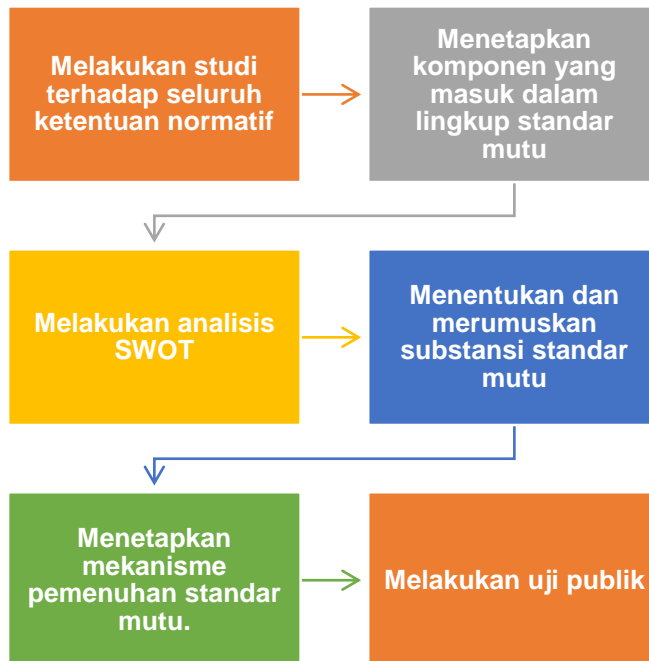
KRITERIA		DOKUMEN MUTU
		12. Suasana akademik 13. Panduan Survey
7	Penelitian	1. Kebijakan Mutu 2. Manual Mutu 3. Standar Mutu 4. Sasaran Mutu 5. Pedoman Penyusunan Instrumen pengukuran kepuasan pengguna lulusan dan mitra kerja terhadap kinerja lulusan. 6. Pedoman pelaksanaan survey (waktu, pelaksana, tempat, Dokumentasi) yang menunjukkan bahwa survey dilaksanakan secara konsisten, dan ditindaklanjuti secara berkala dan tersistem. 7. Pedoman analisis hasil survey
8	Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Kebijakan Mutu 2. Manual Mutu 3. Standar Mutu 4. Sasaran Mutu 5. Pedoman monev penelitian dosen dan mahasiswa 6. Pedoman Penyusunan Instrumen pengukuran kepuasan pengguna lulusan dan mitra kerja terhadap kinerja lulusan. 7. Pedoman pelaksanaan survey (waktu, pelaksana, tempat, Dokumentasi) yang menunjukkan bahwa survey dilaksanakan secara konsisten, dan ditindaklanjuti secara berkala dan tersistem. 8. Pedoman analisis hasil survey
9	Luaran dan Capaian	1. Kebijakan Mutu 2. Manual Mutu 3. Standar Mutu 4. Pedoman pengembangan prestasi akademik mahasiswa 5. pedoman tentang PBAK (pengenalan budaya akademik kampus) 6. pedoman <i>Tracerstudy</i> 7. Pedoman penulisan karya tulis ilmiah

KRITERIA	DOKUMEN MUTU
	8. pedoman publikasi ilmiah
	9. Pedoman pengembangan suasana akademik

### 6.2.2 Mekanisme Perumusan dalam Penetapan Standar

Standar merupakan ukuran pencapaian minimal (*minimum objective achievement*) yang ditetapkan oleh IAIN SAMARINDA dalam suatu periode penjaminan mutu. Penetapan standar merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, penetapan, dan pengesahan standar yang dilaksanakan di awal sebuah periode penjaminan mutu di IAIN SAMARINDA. Mekanisme penetapan standar yang ditetapkan oleh UIN/ IAIN/STAIN dapat dilihat pada Gambar 6.1

Gambar 6.1 Alur Penetapan Standar IAIN SAMARINDA



Langkah-langkah perumusan dalam penetapan standar sebagaimana yang ditunjukkan oleh Gambar 6.1 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normative, berupa telaah peraturan perundang-undangan yang relevan, termasuk didalamnya adalah peraturan internal perguruan tinggi yang dihubungkan dengan visi, misi dan strategi pencapaian IAIN SAMARINDA.

2. Menetapkan komponen yang masuk dalam lingkup standar mutu yang akan dirumuskan. Misalnya dalam penetapan standar dosen, komponen yang ditetapkan adalah kualifikasi akademik dosen, rasio dosen dan mahasiswa, kompetensi dosen, dan lain sebagainya.
3. Melakukan analisis SWOT (*Strenghts, Weaknesses, Oportunities, and Threats*). Analisis terhadap aspek *Strenghts* dan *Weaknesses* difokuskan pada faktor internal IAIN SAMARINDA, misalnya ketersediaan dana, sarana prasarana, dan lain-lain. Analisis *Oportunities* dan *Threats* difokuskan pada faktor eksternal IAIN SAMARINDA, misalnya perkembangan IAIN SAMARINDA, perkembangan teknologi informasi, atau perubahan peraturan perundang-undangan.
4. Menentukan dan merumuskan substansi standar, diantaranya:
  - a. Batasan tentang standar dan standar turunannya;
  - b. Acuan untuk menetapkan standar;
  - c. Siapa yang menetapkan standar;
  - d. Standar yang akan disusun; dan
  - e. Kapan standar ditetapkan.
5. Menentukan mekanisme pemenuhan standar, diantaranya:
  - a. Siapa yang harus memenuhi standar;
  - b. Bagaimana standar terpenuhi, misalnya melalui sosialisasi, mempersiapkan sarana dan prasarana, mempersiapkan dana, dan lain-lain.
  - c. Kapan standar harus dipenuhi;
  - d. Dokumen atau formulir yang diperlukan untuk mengukur pemenuhan standar.
6. Melakukan uji publik dengan unsur terkait. Apabila substansi atau isi standar telah dirumuskan, standar perlu disosialisasikan kepada publik, khususnya kepada unsur terkait di IAIN SAMARINDA. Tujuan sosialisasi adalah sebagai berikut:
  - a. Memperkenalkan dan atau menguji tingkat akseptabilitas dan akurasi isi standar menurut penilaian; dan
  - b. Memperoleh usulan yang konstruktif.

Pernyataan sebuah standar sebaiknya memenuhi unsur ABCD atau bentuk lain yang dianggap sesuai;

1. A (*Audience*): Subjek, atau pokok kalimat dalam struktur sebuah kalimat lengkap, sesuai rumusan standar. Subjek ini dapat berupa orang, misalnya tenaga pendidik atau tenaga kependidikan.
2. B (*Behavior*): Bagian ini merupakan pernyataan isi standar yang menjelaskan/ menceritakan apa yang harus dilakukan, dicapai, atau dipenuhi. Unsur ini berupa perbuatan atau perilaku yang harus dapat diukur.
3. C (*Competence*): Bagian dari pernyataan standar yang mirip dengan unsur objek. Unsur ini dapat berupa kriteria, persyaratan, target, sasaran, atau cita-cita yang hendak dicapai.
4. D (*Degree*): Keterangan yang menjelaskan tingkat/level, frekuensi dari *behavior* yang dirumuskan dalam standar, misalnya setiap semester atau setiap tahun akademik.



## BAB VII: ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PELAKSANAAN PPEPP

---

### **Deskripsi:**

Bab ini mengatur tentang pengertian aspek pelaksanaan PPEPP. Juga, terkait dengan pelaksanaan mutu.

### **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN SAMARINDA harus:

1. Memahami aspek pelaksanaan dalam siklus PPEPP.
2. Pimpinan termasuk dekan, kepala biro dan unit terkait di IAIN SAMARINDA melaksanakan kebijakan dan standar mutu dalam bentuk program kerja jangka Panjang (RIP), jangka menengah (Renstra) dan jangka pendek (Renop)
3. Seluruh pelaksanaan standar mutu wajib didokumentasikan dalam *dashboard system* akademik yang dikelola oleh pusat teknologi informasi dan pangkalan data dan dikendalikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

### **7.1 Pengertian Aspek Pelaksanaan**

Pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau sebuah pengerjaan dari suatu rencana yang telah direncanakan/disusun secara terperinci dan matang yang dapat juga disebut dengan istilah implementasi. Implementasi sendiri semestinya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap dari segala aspek. Secara sederhana, pelaksanaan bisa diartikan sebagai suatu penerapan dari sebuah rencana yang disusun secara terperinci dan sistematis. Browne dan Wildavsky dalam Nurdin Usman (2002) mengemukakan bahwa "Pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan".

Pengertian-pengertian yang dikemukakan di atas telah mengisyaratkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada suatu aktivitas, tindakan, adanya aksi, atau mekanisme suatu sistem. Dalam hal ini, ungkapan mekanisme

memiliki makna bahwa pelaksanaan bukan hanya sekedar aktivitas, namun juga merupakan suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan tertentu.

Pelaksanaan dalam pengertian lain, merupakan usaha atau aktifitas yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijakan-kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi dengan segala keperluannya, alat-alat yang dibutuhkan, yang melaksanakannya, tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilakukan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijakan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijakan menjadi suatu kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan diawal. Dari pengertian-pengertian yang dikemukakan di atas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan harus sejalan dengan kondisi yang ada, baik itu di lapangan maupun di luar lapangan, yang mana dalam kegiatannya melibatkan beberapa unsur disertai dengan usaha-usaha dan didukung oleh alat-alat penguji.

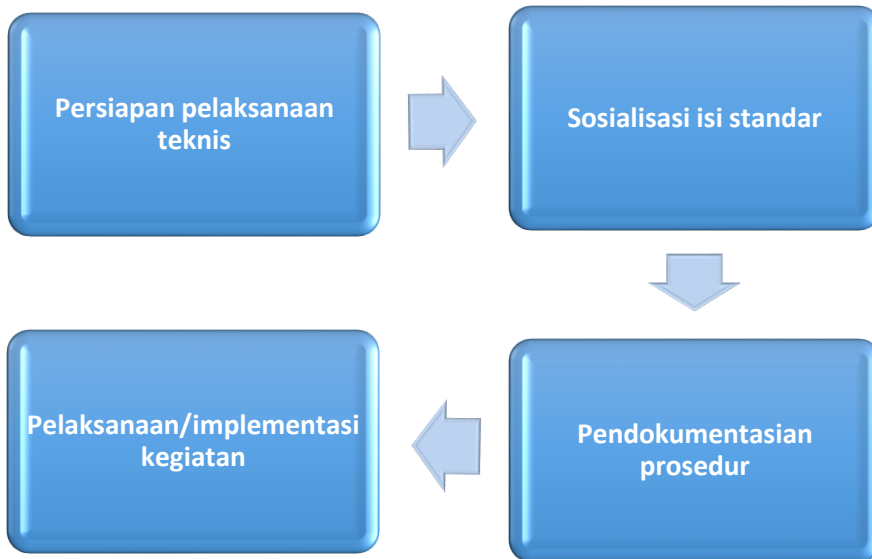
Berdasarkan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dikeluarkan oleh Kemenristekdikti tahun 2018, Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan standar yang telah ditetapkan, baik dalam Standar Nasional Perguruan Tinggi (SN-Dikti) maupun standar yang melampaui SN-Dikti oleh perguruan tinggi. Dengan kata lain, isi seluruh standar mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab untuk itu.

## **7.2 Aturan Pelaksanaan Mutu**

Pada tahap “Pelaksanaan” dalam siklus PPEPP, ada beberapa aturan dan tahapan-tahapan yang harus diperhatikan oleh semua unsur terkait pada IAIN SAMARINDA sebagaimana terlihat dalam Gambar 7.1.



Gambar 7.1 Aturan Pelaksanaan Mutu



Alur kerja di atas dijelaskan sebagai berikut:

1. Persiapan pelaksanaan teknis/administratif sesuai dengan isi standar SPMI, SOP yang ada serta penyiapan formulir SPMI sebagai alat rekam pelaksanaan;
2. Sosialisasi isi standar SPMI ke seluruh stakeholder, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
3. Pendokumentasian prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar SPMI;
4. Pelaksanaan/implementasi kegiatan pencapaian SPMI dan/atau program kerja dengan tetap menjadikan standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian kinerja.

Sebagai contoh, Isi standar adalah “Setiap dosen harus hadir memberi kuliah untuk mata kuliah yang diasuhnya minimal 14 kali pertemuan dalam tiap semester” maka yang harus dilakukan:

1. Melakukan persiapan teknik/administratif sesuai dengan isi standar SPMI, SOP yang ada serta penyiapan formulir SPMI sebagai alat rekam pelaksanaan, seperti: berita acara perkuliahan, jadwal, presensi mahasiswa, ruang kelas, dan sarpras lainnya;

2. Sosialisasi isi standar proses pembelajaran ke seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten: setiap awal semester.
3. Menyiapkan dan mendokumentasikan: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar: SOP penggunaan ruang kuliah.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian: 14 kali pertemuan.

Untuk lebih memahami aturan dari aspek pelaksanaan standar, di bawah ini akan diuraikan pertahapan dalam pelaksanaan-pelaksanaan tersebut.

#### **7.2.1 Persiapan Teknik/Administratif Sesuai Dengan Isi Standar SPMI, SOP Yang Ada Serta Penyiapan Formulir SPMI Sebagai Alat Rekam Pelaksanaan.**

Persiapan Pelaksanaan merupakan tahap pertama dari proses Pelaksanaan Kegiatan. Persiapan Pelaksanaan dilaksanakan melalui:

##### **1. Persiapan fisik**

Persiapan fisik yang dimaksud adalah persiapan mengenai tempat dan lingkungan atau prasarana untuk menunjang pelaksanaan kegiatan yang akan dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan dari tuntunan standar IAIN SAMARINDA. Tempat atau prasarana yang digunakan diharapkan sesuai tuntutan standar agar pelaksanaan standar dapat berjalan dengan lancar, efektif, efisien dan kondusif.

##### **2. Persiapan bahan**

Persiapan bahan atau sarana dikhususkan untuk pelaksana. Pelaksana dalam hal ini yaitu perorangan atau kelompok kerja/unit kerja/Upps/dan lainnya yang mendapatkan tugas dalam pelaksanaan kegiatan standar yang telah ditentukan melalui Surat Keputusan (SK Pelaksana) atau sejenisnya sebagai pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

##### **3. Persiapan keterampilan**

Pelaksana yang akan melaksanakan kegiatan atau program kerja memerlukan adanya persiapan keterampilan untuk mengelola dan menyelesaikan pelaksanaannya bahkan sampai dengan pertanggungjawaban

pelaksanaan standar agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dalam standar yang telah ditetapkan.

#### 4. Persiapan administrasi

Persiapan administrasi merupakan persiapan yang diperlukan sebelum pelaksanaan kegiatan berlangsung. Persiapan administrasi harus dilengkapi oleh pelaksana perorangan maupun kelompok kerja/unit kerja/Upps/dan lainnya yang akan melaksanakan pelaksanaan standar tersebut.

### **7.2.2 Sosialisasi Isi Standar Spmi Ke Seluruh Stakeholder, Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa Secara Periodik Dan Konsisten**

#### 1. Perkuliahan

1. Karakteristik proses pembelajaran program studi mencakup sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa serta telah menghasilkan lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.
2. Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.
3. Muatan materi pembelajaran berbasis islam moderasi
4. Pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara online 20% dan offline 80% dalam bentuk audio-visual terdokumentasi
5. Metode pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran (CPL) yang direncanakan pada 75% s.d. 100% mata kuliah.
6. Persentase pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik, atau praktik lapangan adalah 20%.
7. Institut harus menetapkan kalender akademik minimal satu semester sebelumnya.
8. Kuliah dikategorikan sebagai: kuliah umum, kuliah reguler, kuliah pilihan. Kuliah umum terdiri dari: matakuliah wawasan, studium general. Kuliah reguler terdiri dari: kuliah wajib kurikulum. Kuliah pilihan adalah kuliah matakuliah pilihan kurikulum. Untuk program S1, jumlah peserta kelas adalah:
9. Kuliah umum max 250 mahasiswa

10. Kuliah wajib max 30 mahasiswa
11. Kuliah pilihan min 5 mahasiswa, maximum 60 mahasiswa
12. Untuk program S2, jumlah peserta kelas disesuaikan dengan kapasitas, *intake* mahasiswa di prodi tersebut dan efisiensi-efektivitas pelaksanaan program.
13. Kuliah tatap muka dilaksanakan selama 16 (termasuk jumlah pertemuan perkuliahan dan ujian) minggu/semester dan sesuai dengan kalender akademik yang telah dipublikasikan ke seluruh civitas akademika.
14. Perkuliahan diawali dengan kontrak kuliah. Dalam kontrak kuliah, dosen dan mahasiswa dapat mengidentifikasi dan menetapkan hal-hal yang diperbolehkan dan dilarang dalam kuliah.
15. Di awal setiap kuliah, sekitar 15 dosen harus menanamkan karakter mulia (akhlak al- karimah) sebagai pengejawantahan visi misi institut, fakultas, dan prodi.
16. Seminggu sebelum perkuliahan dimulai, dosen harus menyerahkan RPS kepada LPM.
17. Informasi kalender akademik, kurikulum, RPS setiap matakuliah tersedia di website dan selalu di *update*.
18. RPS memuat identitas, capaian pembelajaran program studi, capaian pembelajaran mata kuliah, no pertemuan, kemampuan akhir yang diharapkan, bahan kajian/materi pembelajaran, metode pembelajaran, waktu belajar, pengalaman belajar, indikator dan kriteria penilaian, bobot nilai, dan daftar referensi.
19. RPS diketahui oleh ketua program studi dan ditashihkan oleh ketua konsorsium.
20. Standar, pedoman dan prosedur persiapan, pelaksanaan dan evaluasi perkuliahan disosialisasikan ke para dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa serta tersedia di website dan selalu di *update*.
21. Ketepatan dan kesesuaian pengguna waktu perkuliahan (berdasarkan kalender akademik dan jadwal yang dipublikasikan) lebih dari 90%.
22. Mahasiswa harus menghadiri perkuliahan dan persentase kehadiran minimal mahasiswa dalam perkuliahan adalah 75%.
23. Ketua prodi harus melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan secara reguler melalui Jurnal Perkuliahan.

24. Persentase mahasiswa yang menyatakan puas terhadap perkuliahan yang telah dijalaninya minimal 75% pada setiap mata kuliah.
  25. Untuk peningkatan perkuliahan yang berkelanjutan, tersedia mekanisme untuk penyampaian umpan balik mahasiswa secara reguler. Hasil umpan balik digunakan oleh dosen untuk evaluasi perkuliahan yang diuraikan dalam portofolio matakuliah.
  26. Tersedia dokumen Pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran.
  27. Monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran terdokumentasi secara komprehensif dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan dilaksanakan.
  28. Persentase jumlah kredit mata kuliah praktikum/praktik/ praktik kerja lapangan (PKL) terhadap jumlah kredit seluruh mata kuliah Jika 50% PKP 70%.
  29. Mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran secara komprehensif dan rinci.
  30. Jumlah Penelitian dan PkM Dosen Tetap Program Studi (DTPS) yang hasilnya diintegrasikan kedalam mata kuliah 1 judul/dosen/tahun
  31. Peningkatan kualitas proses pembelajaran berbasis Islam moderasi meliputi: menjunjung tinggi nilai-nilai rasionalitas dalam beragama, tawadhu, dan selalu menyadari adanya keterbatasan manusia dalam kurikulum berbasis KKNi.
  32. Layanan kemahasiswaan dalam bentuk: (1) pembinaan dan pengembangan minat dan bakat, (2) peningkatan kesejahteraan, serta (3) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan (4) Pengembangan Bahasa
2. Penilaian/Evaluasi Perkuliahan
1. Di akhir semester setiap dosen yang mengajar di semester berjalan harus melakukan evaluasi pembelajaran dengan menyeter rekap nilai dengan mencantumkan rincian UTS, UAS dan Tugas.
  2. Sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang dilaksanakan secara periodik, konsisten dan ditindaklanjuti.

3. Penilaian memenuhi prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan dilakukan secara integral dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% jumlah mata kuliah.
4. Kesesuaian teknik penilaian (observasi, partisipasi, unjuk kerja, test tertulis, test lisan, dan angket) dan instrumen penilaian (penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau karya desain) terhadap capaian pembelajaran minimum 75% s.d. 100% dari jumlah mata kuliah.
5. Penilaian mencakup 7 unsur sebagai berikut:
  - Kontrak rencana penilaian
  - Penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan
  - Umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa
  - Dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa
  - Prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir
  - Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka
  - Bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian
6. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan lebih besar dari 75%, dianalisis dan ditindaklanjuti minimal 2 kali setiap semester
7. Tersedia dokumen Sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.
8. Kriteria dan penilaian dipublikasikan dengan jelas.
9. Informasi tentang prosedur, kriteria kelulusan dan regulasi penilaian tersedia di RPS dosen mata kuliah dan secara umum kriteria tersebut terdapat di website dan diimplementasikan dengan konsisten.
10. Hasil penilaian diinformasikan kepada mahasiswa untuk *feedback* kemajuan studi.
11. Nilai ujian diumumkan sesuai jadwal.

3. Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis
  1. Informasi tentang regulasi Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis tersedia di website program studi terkait, dan selalu *diupdate*.
  2. Regulasi pada butir (a) minimum mencakup syarat pengambilan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, syarat pembimbing dan regulasi pembimbingan
  3. Peraturan penulisan Laporan Tugas Akhir dan Skripsi ditetapkan oleh program studi terkait, sedangkan peraturan penulisan Tesis/Disertasi tersedia di website program studi terkait dan/atau Sekolah Pascasarjana, serta selalu *diupdate*.
  4. Kriteria dan penilaian Tugas Akhir (skripsi) dipublikasikan dengan jelas.
  5. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan per dosen (pembimbing utama) maksimal 6 mahasiswa.
  6. Jumlah pertemuan/pembimbingan selama penyelesaian Tugas Akhir (skripsi)/Tesis adalah minimum 8 kali per semester. Pada setiap bimbingan/konsultasi, dosen pembimbing mencatat masalah dan rekomendasi solusinya pada Buku Bimbingan Tugas Akhir (skripsi/Tesis).
  
4. Praktik Pengalaman Lapangan & Kuliah Kerja Nyata
  1. Informasi program, syarat dan mekanisme pelaksanaan PPL dan KKN tersedia di website dan selalu *diupdate*.
  2. Peraturan penulisan Laporan PPL ditetapkan oleh Fakultas dan KKN ditetapkan oleh LPPM dan tersedia di website selalu *diupdate*.
  3. Kriteria dan penilaian dipublikasikan dengan jelas.
  4. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan per dosen disesuaikan dengan jenis PPL dan KKN dan diatur oleh Fakultas dan LPM.
  
5. Penasehat Akademik
  1. Fakultas menyediakan layanan konseling bagi mahasiswa, baik konseling akademik maupun non akademik. Untuk layanan konseling akademik, setiap mahasiswa memiliki dosen penasehat akademik. Rasio jumlah mahasiswa terhadap dosen penasehat akademik adalah 17- 23 mahasiswa per dosen.
  2. Layanan konsultasi dengan dosen penasehat dapat dilakukan secara berkelompok (perwalian) maupun pribadi, serta diselenggarakan

secara reguler maupun non- reguler, tatap muka atau melalui e-mail. Jumlah layanan perwalian adalah minimum 2 kali/semester. Dosen penasehat perlu mencatat dalam *student record* tentang masalah dan rekomendasi solusinya kepada mahasiswa yang melakukan konsultasi.

3. Dosen penasehat akademik memiliki akses untuk memonitor kemajuan studi mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik.
  4. Informasi dan panduan untuk menyampaikan umpan balik mahasiswa tersedia di website.
5. Lulusan dan Alumni
1. Persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu 4 (empat) tahun untuk program sarjana dan 2 (dua) tahun untuk program magister adalah minimal 50%.
  2. Waktu tunggu lulusan untuk bekerja yang relevan dengan bidang studi minimal 6 bulan.
  3. Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang studi lebih dari 60%.
  4. Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan yaitu lokal (94%), nasional (5%), dan internasional (1%).
  5. Ijazah dan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) diberikan paling lambat 3 hari setelah wisuda.
  6. Waktu yang dibutuhkan untuk legalisasi ijazah adalah 3 hari kerja.
  7. Informasi bursa kerja di *Career Center* di-update secara berkala.
  8. Program pembekalan bagi calon lulusan untuk memasuki dunia kerja oleh *Career Center* dilakukan secara reguler.
  9. Program kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja (*Career Day*) dilakukan secara reguler.
  10. Setiap program studi memiliki wadah untuk alumni.
  11. Informasi tentang alumni tersedia di website masing-masing Prodi.
  12. Penggunaan hasil pelacakan alumni digunakan untuk perbaikan: proses pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan dan membangun jejaring.
  13. Tingkat kepuasan pengguna lulusan dinilai melalui aspek:
    - Etika,
    - Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama),
    - Kemampuan berbahasa asing,



- Penggunaan teknologi informasi,
- Kemampuan berkomunikasi,
- Kerjasama tim,
- Pengembangan diri,
- Keagamaan.

#### 14. Adapun Luaran Pendidikan

- Indeks prestasi rata-rata sekurang-kurangnya adalah 3.25 yang dihitung dari jumlah seluruh jumlah sks yang diambil.
- Persentase keberhasilan studi mahasiswa aktif minimal 85%.
- Masa tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan formal (termasuk studi lanjut atau berwirausaha) dihitung pada tahun pertama setelah kelulusan.

### **7.2.3 Menyiapkan dan Mendokumentasikan: Prosedur Kerja Atau Sop, Instruksi Kerja Atau Sejenisnya Sesuai Dengan Isi Standar Spmi**

Setelah melakukan sosialisasi isi standar SPMI ke seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta kepada mahasiswa secara periodik dan konsisten, maka untuk melaksanakan isi standar SPMI dimaksud, perlu disiapkan beberapa dokumen yang sesuai dengan kebutuhan untuk mencatat/ merekam pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu SOP dan Instruksi kerja. Misalnya:

1. Untuk pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan diperlukan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS),
2. Untuk memantau bahan kajian yang disajikan di dalam kegiatan tatap muka diperlukan dokumen Berita Acara Perkuliahan.
3. Untuk memantau pelaksanaan laboratorium, diperlukan dokumen Berita Acara Penggunaan Lanoratorium.
4. Untuk melakukan rencana tindak lanjut untuk perbaikan proses pembelajaran, diperlukan dokumen hasil survey
5. Dan seterusnya.

### **7.2.4 Pelaksanaan/implementasi Kegiatan Pencapaian Spmi Dan/Atau Program Kerja Dengan Tetap Menjadikan Standar Spmi Sebagai Tolak Ukur Pencapaian Kinerja.**

Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar dalam SPMI dilaksanakan sebagai tolok ukur pencapaian pelaksanaan Standar SPMI.

Karena yang menjadi problem selama ini di IAIN SAMARINDA adalah pelaksanaan standar mutu berjarak dengan program kerja kampus, oleh karena itu seluruh standar harus diturunkan dalam program kerja jangka panjang (RIP), jangka menengah (Renstra) dan pendek (Renop).

Agar selaras dengan penjaminan mutu eksternal dalam hal ini akreditasi, program kerja IAIN SAMARINDA wajib diturunkan dari seluruh standar mutu dan kriteria akreditasi. Renstra dan Renop berbasis Instrumen Akreditasi 9 Kriteria di IAIN SAMARINDA dapat dilihat pada Gambar 7.2 dan Gambar 7.3.

**Gambar 7.2 Renstra Berbasis Instrumen Akreditasi 9 Kriteria**



**Gambar 7.3 Renop Berbasis Instrumen Akreditasi 9 Kriteria**



Pada saat akan dilaksanakan, IAIN SAMARINDA mendeklarasikan pemberlakuan Standar dalam SPMI di IAIN SAMARINDA kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal. Selain berbentuk deklarasi, sosialisasi pelaksanaan Standar dalam SPMI, dapat juga dilakukan dengan berbagai cara, misalnya:

1. Penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dan lain-lain. Upaya sosialisasi juga dapat ditempuh melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
2. Menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dan lain-lain.

Sosialisasi merupakan langkah penting untuk keberhasilan pelaksanaan standar dalam SPMI, mengingat tujuan sosialisasi adalah untuk memasyarakatkan isi standar dalam SPMI, sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh semua pihak yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI tersebut. Oleh karena itu, sosialisasi harus dilakukan secara periodik dan berkelanjutan.

Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) perlu didukung oleh sumber daya yang memadai. Pelaksanaan Standar SPMI (Standar Dikti) perlu dimuat dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (RENSTRA), serta Rencana Operasional (Renop) IAIN SAMARINDA, baik di tingkat universitas, fakultas, maupun unit pengelola program studi (UPPS).

### 7.3 Faktor Penunjang Aspek Pelaksanaan

Faktor-faktor yang dapat menunjang keberhasilan pelaksanaan standar adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi, program pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat komunikasi yang terang dan jelas antar para pelaksananya. Hal tersebut menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan;
2. Resouces (sumber daya), dalam hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup guna melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan;
3. Disposisi, sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program yang akan dilaksanakan khususnya bagi para pelaksana program tersebut;
4. Struktur Birokrasi, yaitu SOP (*Standar Operating Procedures*), yang mengatur tata struktur dalam pelaksanaan program.

Faktor-faktor tersebut, dapat mempengaruhi keberhasilan suatu proses pelaksanaan atau implementasi. Selain itu dalam proses pelaksanaan sekurang-kurangnya terdapat tiga unsur penting yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Adanya program (kebijakan dari stakeholder) yang dilaksanakan/diimplementasikan;
2. Kelompok yang menjadi sasaran dan manfaat dari program perubahan dan peningkatan;
3. Unsur pelaksanaan baik perorangan maupun kelompok kerja/unit kerja/Upps/dan lainnya yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pelaksana dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.



## BAB VIII: ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK EVALUASI PPEPP

### **Deskripsi:**

Bab ini mengatur tentang pengertian aspek evaluasi PPEPP. Juga, terkait dengan evaluasi penjaminan mutu eksternal berupa akreditasi dan sertifikasi (BAN PT, ISO, Lembaga akreditasi internasional).

### **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN SAMARINDA harus:

1. Memahami aspek evaluasi dalam siklus PPEPP.
2. Pimpinan termasuk dekan, kepala biro dan unit terkait di IAIN SAMARINDA melaksanakan evaluasi mutu dalam bentuk program monitoring dan evaluasi, audit dan akreditasi.
3. Seluruh evaluasi mutu wajib didokumentasikan dalam *dashboard system* akademik yang dikelola oleh pusat teknologi informasi dan pangkalan data dan dikendalikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

### **8.1 Pengertian Aspek Evaluasi**

Pengertian aspek Evaluasi dalam Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah tindakan pejabat struktural pada setiap tingkat perguruan tinggi, termasuk lembaga/kantor penjaminan mutu jika ada, untuk menilai apakah isi berbagai Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan atau dipenuhi. Dengan kata lain, mereka menilai kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Tindakan mengevaluasi pelaksanaan standar lazim dikaitkan dengan tindakan memantau (*monitoring*), sehingga dapat disingkat menjadi '*monev*'.

Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh IAIN SAMARINDA.

Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai *summative evaluation*. Evaluasi seperti ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil (*output*) yang dinilai melainkan juga dampak atau (*outcomes*) dari sebuah proses atau kegiatan. *Monitoring* adalah penilaian pula, tetapi dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu masih berjalan, atau disebut sebagai *formative evaluation*.

Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti dilakukan semua standar, baik SN Dikti maupun Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi sendiri. Dalam hal ini jenis Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi Diagnostik dilakukan pada saat setiap Standar Dikti dilaksanakan, untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan standar tersebut;
- b. Evaluasi Formatif dilakukan pada saat setiap Standar Dikti dilaksanakan, untuk mengoptimalkan pelaksanaan standar tersebut;
- c. Evaluasi Sumatif dilakukan pada saat pelaksanaan setiap standar Dikti sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.

Terdapat dua macam Evaluasi Sumatif (*summative evaluation*) yaitu:

1. Audit Mutu Internal (AMI) yaitu evaluasi pelaksanaan Standar Dikti yang telah selesai yang dilakukan oleh pihak internal IAIN SAMARINDA, dan
2. Akreditasi (*accreditation*), yaitu evaluasi pelaksanaan Standar Dikti yang telah selesai yang dilakukan oleh pihak eksternal IAIN SAMARINDA.

Pelaksana Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti:

- a. Evaluasi Diagnostik : dilakukan oleh pejabat struktural (atasan);
- b. Evaluasi Formatif : dilakukan oleh pejabat struktural (atasan);
- c. Evaluasi Sumatif : dilakukan oleh Auditor (AMI) dan Asesor (Akreditasi).

Baik *summative* maupun *formative evaluation* bertujuan:

1. Memastikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan sebagaimana telah ditetapkan;
2. Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kekeliruan atau kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang

berpotensi menggagalkan pencapaian isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut; dan

3. Jika tidak ditemukan kekeliruan atau kekurangan, maka tujuan evaluasi atau monitoring adalah mempertahankan pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah berlangsung.

*Formative evaluation* dan *summative evaluation* adalah kegiatan audit (*auditing*), yang jika dilakukan oleh pihak internal di IAIN SAMARINDA yang disebut Audit Mutu Internal (AMI). Sedangkan *summative evaluation* yang dilakukan oleh pihak eksternal yang disebut akreditasi (*accreditation*).

Dalam pelaksanaan standar SPMI (Standar Dikti), evaluasi dilakukan pertama-tama oleh pejabat struktural pada setiap unit kerja di IAIN SAMARINDA. Kemudian, untuk menjamin obyektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal yang lazim dilakukan oleh para auditor internal yang dapat berada di bawah koordinasi Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu yang terdapat pada IAIN SAMARINDA. Jika hasil dari audit internal ini buruk, maka diperlukan langkah atau tindakan koreksi, sebaliknya jika baik maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya. Pada akhirnya, berdasarkan hasil audit internal ini IAIN SAMARINDA dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau SPME.

Obyek yang dievaluasi dapat berupa:

- a Proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar;
- b Prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar;
- c Hasil atau *output* dari pelaksanaan isi standar; dan
- d Dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan isi standar.

Keempat aspek ini dinilai dengan tolok ukur isi dari masing-masing Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Oleh karena cakupan isi Standar Dikti berbagai macam sesuai dengan luas lingkup menyelenggaraan pendidikan tinggi di IAIN SAMARINDA, maka waktu dan frekuensi Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti mungkin tidak akan selalu sama. Contoh, evaluasi pelaksanaan Standar Kebersihan Ruang Kelas, dapat dilakukan sekali dalam seminggu, sedangkan pemantauannya dilakukan setiap hari. Namun, evaluasi pelaksanaan Standar Rekrutmen dan Seleksi Dosen, tidak mungkin dilakukan mingguan melainkan semesteran atau setahun sekali.

Untuk dapat mengevaluasi, diperlukan ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini

dikumpulkan dari formulir catatan/rekaman pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), formulir pemantauan, dan penjelasan dari pihak pelaksana Standar Dikti. Pedoman rinci tentang siapa, bilamana, bagaimana, dan apa yang harus disiapkan untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dirumuskan di dalam Manual Evaluasi yang terhimpun dalam Buku Manual SPMI. Hasil *summative evaluation* maupun *formative evaluation* berupa berbagai temuan (*findings*) harus ditindaklanjuti dalam Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti.

## 8.2 Evaluasi dan Monitoring Mutu

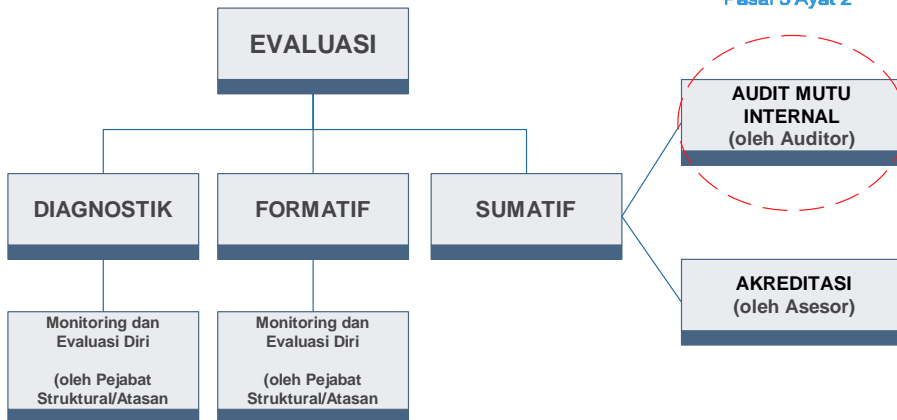
Evaluasi dan monitoring mutu di IAIN SAMARINDA perlu memperhatikan aturan-aturan sehingga monev mutu berjalan sesuai dengan ketentuan. Adapun aturan-aturan dalam melaksanakan monev mutu adalah sebagai berikut:

1. Proses evaluasi pelaksanaan SPMI tidak boleh mencari kesalahan, apalagi kesalahan seseorang, melainkan untuk menemukan ruang peningkatan guna perbaikan mutu pendidikan ke depan secara terus menerus;
2. IAIN SAMARINDA harus melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI baik pada Standar Nasional Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan oleh IAIN SAMARINDA sendiri sesuai dengan kekhasan masing-masing;
3. Aturan dalam Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik. Gambar 8.1 adalah skema pelaksanaan evaluasi.



Gambar 8.1 Skema Pelaksanaan Evaluasi IAIN SAMARINDA

Permenristek Dikti  
No. 62 Tahun 2016  
Pasal 5 Ayat 2



Dari skema di atas dapat dijelaskan pelaksanaan evaluasinya:

1. Evaluasi yang dilakukan harus jelas apakah merupakan evaluasi diagnostik, evaluasi formatif atau evaluasi sumatif. Evaluasi diagnostik dilakukan pada setiap standar dikti dilaksanakan, untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan tersebut, evaluasi formatif dilakukan pada setiap standar dikti dilaksanakan, untuk mengoptimalkan pelaksanaan standar tersebut, sedangkan evaluasi sumatif dilakukan pada setiap standar dikti sudah selesai sehingga dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya;
2. Evaluasi sumatif dilakukan dengan dua cara yaitu audit mutu internal (AMI) yang dilaksanakan oleh pihak internal IAIN SAMARINDA dan Akreditasi yang dilaksanakan oleh pihak eksternal IAIN SAMARINDA;
3. Pelaksana evaluasi pelaksanaan standar dikti, untuk evaluasi diagnostik dan formatif dilaksanakan oleh pejabat struktural (atasan) dan evaluasi sumatif dilaksanakan oleh Auditor untuk AMI sedangkan akreditasi dilaksanakan oleh Asesor;
4. Evaluasi pelaksanaan standar dikti dilakukan dengan menyelenggarakan AMI yaitu memeriksa tentang pemenuhan standar dikti pada tahap pelaksanaan standar dikti (ketika standar dikti dilaksanakan). Hasil dari AMI bisa berupa pelaksanaan SN dikti mencapai, melampaui, belum mencapai dan menyimpang dari standar dikti yang telah ditetapkan.

Kekhasan Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik. Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) pada Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor dapat berbeda satu dengan yang lain. Perbedaan itu terletak pada karakter masing-masing Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Berikut adalah beberapa contoh uraian tentang perbedaan tersebut.

- a Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran, misalnya, karena lama proses pembelajaran masing-masing Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor tidak sama, maka periode evaluasi diantara ketiga program pendidikan tersebut juga tidak sama.

Pada Program Sarjana, evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dikti dapat dilakukan paling cepat empat tahun sekali, tetapi untuk Program Magister dapat dilakukan setiap dua tahun sekali, dan pada Program Doktor setiap tiga tahun sekali. Menurut Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, masa dan beban belajar, paling lama 2 (dua) tahun akademik untuk program diploma satu, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) Satuan Kredit Semester; paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program diploma dua, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) Satuan Kredit Semester; paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) Satuan Kredit Semester; paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester; paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester; paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) Satuan Kredit Semester; atau paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor, program doktor terapan, atau program subspecialis, setelah menyelesaikan program magister, program

- magister terapan, atau program spesialis, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) Satuan Kredit Semester;
- b) Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Program Diploma empat/sarjana terapan, Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor, selain harus berdasarkan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ditetapkan, juga harus berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang dosen. Dalam evaluasi tersebut agar diperhatikan apakah Jumlah Dosen tetap pada IAIN SAMARINDA paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh Dosen. Jumlah Dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses Pembelajaran pada setiap Program Studi paling sedikit 5 (lima) orang. Dosen tetap untuk program doktor paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor. Dosen tetap untuk program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang Dosen dengan kualifikasi akademik doktor/doktor terapan yang memiliki: karya monumental yang digunakan oleh industri atau masyarakat; atau 2 (dua) publikasi internasional pada jurnal internasional bereputasi. Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada Program Studi.
- c) Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Pada Standar Penilaian Pembelajaran, telah disebutkan pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang kelulusan mahasiswa, bahwa Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian Pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).

Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria: mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol), mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol). Mahasiswa program profesi, program spesialis,

program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian Pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).

Kelulusan mahasiswa dari program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria: mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).

Terkait hal tersebut, pada saat melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran, hendaknya capaian pembelajaran yang ditargetkan menjadi tolok ukur dalam mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. Rumusan capaian pembelajaran yang merupakan pernyataan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup pengetahuan dan keterampilan berbeda untuk Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor. Oleh sebab itu, ketika melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran perlu diperhatikan perbedaan tersebut.

Misalnya untuk rumusan keterampilan umum Program Sarjana, disebutkan bahwa mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman IAIN SAMARINDA.

Sedangkan untuk rumusan ketrampilan umum Program Magister harus mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni

dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman IAIN SAMARINDA, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional.

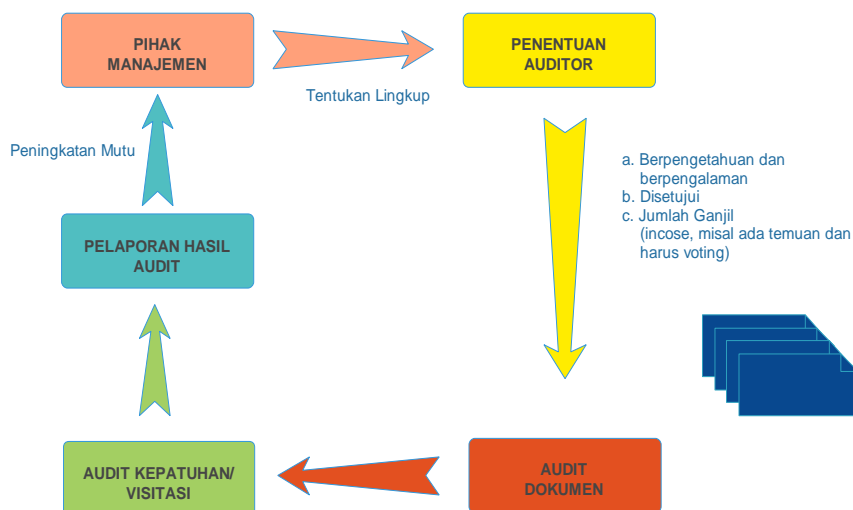
Untuk Program Doktor, mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi.

### 8.3 Aturan Audit Mutu Internal (AMI)

Audit Mutu Internal (AMI) adalah suatu proses pengujian/pemeriksaan yang berlangsung secara sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di IAIN SAMARINDA berjalan sesuai prosedur dan standar mutu yang telah ditetapkan institusi tersebut. AMI pada hakikatnya bukanlah asesmen/penilaian akan tetapi verifikasi kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan.

Tahapan pelaksanaan AMI dapat dilihat pada Gambar 8.2.

**Gambar 8.2 Siklus Audit Mutu Internal (AMI)**



Mekanisme pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) melalui empat tahapan yaitu:

### **1. Perencanaan AMI**

Perencanaan AMI meliputi:

#### **a Perumusan kebijakan dan tujuan AMI**

Terselenggaranya kegiatan AMI di IAIN SAMARINDA sangat ditentukan oleh adanya kebijakan AMI yang diputuskan oleh pimpinan IAIN SAMARINDA. Secara umum kebijakan AMI dirumuskan berdasarkan dua pertimbangan. Pertama AMI dilaksanakan karena adanya kebutuhan IAIN SAMARINDA untuk selalu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, sehingga AMI dilakukan secara periodik (merupakan siklus yang berkelanjutan). Selanjutnya, AMI juga bisa dilakukan karena adanya kebutuhan yang mendesak (bukan merupakan bagian dari siklus), misalnya ada kontrak kerja dengan lembaga di luar IAIN SAMARINDA yang mensyaratkan adanya AMI, pemenuhan persyaratan dari lembaga akreditasi/sertifikasi, atau adanya keinginan dari manajemen untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.

#### **b Penentuan lingkup dan area**

Penentuan lingkup audit yaitu menetapkan standar sebagai area/cakupan dalam audit mutu internal. Ruang lingkup Audit Mutu Internal mencakup semua persyaratan sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan yang meliputi:

- Dokumen Akademik dan Sistem Penjaminan Mutu;
- Organisasi;
- Komitmen (tanggungjawab) manajemen;
- Sumber daya (sumber daya manusia, infrastruktur, dan keuangan);
- Program kegiatan.

Adapun area AMI meliputi unit atau bagian yang menjadi obyek audit seperti program studi, laboratorium, perpustakaan, subbag akademik, bagian keuangan, dan sebagainya. Oleh karena itu, agar pelaksanaan audit bisa dilakukan secara maksimal maka sebelum pelaksanaan AMI, perlu disepakati lingkup dan areanya terlebih dahulu.

### c. Penentuan auditor

Penanggung jawab AMI harus menentukan auditor untuk melaksanakan AMI pada suatu unit kerja yang akan diaudit. Penentuan auditor harus mendapat persetujuan dari tiga belah pihak yaitu manajemen IAIN SAMARINDA, auditee dan auditornya sendiri. Hal ini terjadi karena AMI bukanlah suatu kegiatan untuk mencari kesalahan atau kekurangan melainkan audit bertujuan untuk membantu teraudit dalam mencari ruang peningkatan.

Jumlah auditor ditentukan berdasarkan luas lingkup dan area yang akan diaudit. Jumlah auditor seharusnya berjumlah ganjil (3, 5, atau 7). Hal ini dilakukan agar tidak terjadi skor yang sama pada saat voting jika adanya perbedaan pendapat antar auditor yang berpengaruh pada keputusan audit. Namun demikian, pada prinsipnya hasil audit ditentukan berdasarkan pemahaman yang sama pada kriteria atau standar yang digunakan dalam audit. Ketua Tim auditor diusahakan dari mereka yang sudah mengikuti pelatihan *lead auditor* atau auditor senior yang sudah memiliki pengalaman audit minimal 5 tahun atau mempunyai kedudukan yang relatif sama dengan pimpinan teraudit (misal jika pimpinan teraudit Guru Besar, maka ketua tim diusahakan juga Guru Besar), namun hal tersebut tidak menjadi keharusan.

Dalam ISO 19011 *Guidelines for Auditing Management System* disebutkan bahwa Ketua tim auditor harus menugaskan kepada masing-masing anggota tim tanggung jawab untuk mengaudit proses, kegiatan, fungsi atau lokasi tertentu dan, jika perlu, wewenang untuk pengambilan keputusan. Penugasan tersebut harus mempertimbangkan ketidakberpihakan dan objektivitas serta kompetensi auditor dan penggunaan sumber daya yang efektif, serta peran dan tanggung jawab yang berbeda dari auditor, auditor dalam pelatihan dan pakar teknis. Rapat tim audit harus diadakan, jika perlu, oleh ketua tim auditor untuk mengalokasikan penugasan kerja dan memutuskan kemungkinan perubahan. Perubahan pada penugasan kerja dapat dilakukan saat audit berlangsung untuk memastikan pencapaian tujuan audit.

Dalam standar Internasional Internal Audit (IIA), disebutkan bahwa auditor mutu internal harus bersikap netral (tidak memihak), tanpa prasangka (berfikir positif), serta senantiasa menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan. Auditor mutu internal juga harus memiliki kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kompetensi

dan pengetahuan dibuktikan dengan sertifikat sedangkan keterampilan dibuktikan dengan pengalaman (frekuensi) dalam melakukan AMI. Personal yang akan ditugaskan dalam pelaksanaan AMI harus pernah mendapatkan pelatihan AMI PT.

d. Penentuan jadwal dan tempat

Jadwal pelaksanaan AMI ditentukan berdasarkan kebijakan AMI yang telah ditetapkan misalnya dengan mengikuti siklus yang telah ditetapkan atau berdasarkan kebutuhan khusus yang ditentukan oleh pimpinan IAIN SAMARINDA. Namun demikian, jadwal pelaksanaan audit harus merupakan kesepakatan ketiga belah pihak yaitu manajemen IAIN SAMARINDA, auditee, dan auditor. Lama waktu AMI ditentukan berdasarkan banyaknya dokumen yang akan diperiksa dan diklarifikasi serta pihak yang akan ditemui atau diwawancarai. AMI bisa dirancang dalam waktu dua hari dengan rincian satu hari audit dokumen dan satu hari audit lapangan atau bisa juga lebih. Adapun tempat AMI sebaiknya suatu tempat yang nyaman untuk membaca, menulis dan melakukan wawancara. Tempat audit dokumen dan audit lapangan bisa dalam satu ruangan atau dapat pula dalam ruangan yang terpisah. Bagi IAIN SAMARINDA yang sudah memiliki instrumen aplikasi audit, AMI juga dapat dilakukan secara daring sehingga pertimbangan tempat dapat digantikan dengan persyaratan dukungan jaringan internet dan aplikasi yang sudah valid dan teruji.

e. Persiapan dokumen

Beberapa persyaratan administrasi dan dokumen yang perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan AMI sebagai berikut:

- Surat keputusan dan surat tugas melaksanakan audit dari pimpinan IAIN SAMARINDA kepada auditor yang ditunjuk;
- Semua dokumen yang sesuai dengan lingkup audit harus disiapkan oleh auditee;
- Dokumen program kerja audit yang merupakan kesepakatan ketiga belah pihak;
- Formulir-formulir yang digunakan dalam proses audit;
- Borang serah terima dokumen bahan audit;
- Hasil evaluasi diri (apabila sebelum AMI telah dilakukan evaluasi diri).



## 2. Pelaksanaan Audit Dokumen/Sistem

Audit dokumen adalah aktifitas dalam pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh auditee lazim disebut audit kecukupan atau *desk evaluation*. Pelaksanaan audit dokumen dilaksanakan sesuai dengan lingkup audit yang ditetapkan. Dokumen yang diaudit meliputi dokumen yang memuat standar dan peraturan, dokumen yang berisi panduan proses untuk memenuhi standar dan dokumen yang berisi bukti pelaksanaan serta hasilnya. Misalnya untuk lingkup audit akademik maka dokumen yang perlu dicermati terkait kelengkapan dan kesesuaian data pada kurikulum, silabus, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing Akademik, SK Penetapan Dosen Pengampu, presensi dosen, presensi mahasiswa, dan dokumen terkait lainnya. Ketika mencermati suatu dokumen, data tersebut harus disesuaikan dengan data dari dokumen yang lainnya.

Pemeriksaan dokumen dilaksanakan dengan cara berikut:

1. Memeriksa ketersediaan dan/atau kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
2. Memeriksa kepatuhan dan konsistensi dokumen dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Memeriksa pemenuhan standar DIKTI pada tahap pelaksanaan sesuai lingkup yang ditetapkan;
4. Memeriksa efektivitas rangkaian proses dalam pemenuhan standar DIKTI.

Tahapan dalam pelaksanaan audit dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Ketua tim auditor menerima dokumen audit sesuai dengan lingkup dan area audit;
- b. Ketua tim auditor memberitahukan identitas auditee, lingkup audit, dan dokumen yang ada kepada anggotanya;
- c. Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Setiap anggota tim auditor membuat daftar tilik berupa daftar pertanyaan yang akan di ditanyakan kepada auditee saat audit kepatuhan/visitasi.

### 3. Pelaksanaan Audit Kepatuhan/Audit Lapangan

Audit Kepatuhan/Audit Lapangan (AL) merupakan kegiatan visitasi yang dilakukan oleh tim asesor ke IAIN SAMARINDA dengan tujuan memverifikasi fakta dan kondisi lapangan terhadap data/informasi yang disampaikan. Audit lapangan dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar *checklist*. Apabila AMI ini dilaksanakan di tingkat Program Studi maka verifikasi idealnya dilakukan terhadap pimpinan program studi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni dan pengguna alumni. Hal-hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi akan dicatat sebagai temuan.

Tahapan Audit Kepatuhan/Audit Lapangan adalah sebagai berikut:

a. Pertemuan pembukaan dengan Auditee, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Ketua tim memperkenalkan seluruh anggota tim;
- Ketua tim menyampaikan tujuan dan lingkup audit;
- Ketua tim menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh auditee;
- Ketua tim mengkonfirmasi ketersediaan sumber daya dan fasilitas;
- Ketua tim mengkonfirmasi tentang kerahasiaan.

b. Pelaksanaan audit, dimana tim auditor melakukan hal-hal berikut ini:

i. Pengumpulan Bukti Audit, dilakukan dengan tahapan:

- Wawancara dengan pengelola IAIN SAMARINDA atau program studi/*stakeholder*;
- Pemeriksaan dokumen atau rekaman yang tersedia di IAIN SAMARINDA atau program studi;
- Pengamatan terhadap aktivitas/proses belajar-mengajar atau praktikum;
- Pengamatan terhadap kondisi di lapangan.

ii. Perumusan temuan audit

Temuan AMI merupakan segala sesuatu yang menyimpang atau potensial untuk menyimpang terhadap standar dan/atau segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/jasa. Dalam merumuskan temuan audit, biasanya tidak sekali jadi. Namun memerlukan beberapa kali perbaikan sehingga sesuai dengan yang dimaksudkan oleh auditor. Salah satu pendekatan penulisan

pernyataan temuan audit dapat dirumuskan dengan mengikuti rumusan PLOR, yaitu:

- *Problem* (masalah yang ditemukan);
- *Location* (lokasi ditemukan problem);
- *Objective* (bukti temuan);
- *Reference* (dokumen yang mendasari).

iii. Pertemuan internal tim auditor

Setelah verifikasi selesai maka auditor akan melaksanakan rapat. Rapat tersebut digunakan untuk merumuskan temuan yang telah didapatkan oleh setiap auditor dan menentukan kategori temuan tersebut.

#### **4. Pelaporan AMI**

Pelaporan hasil audit merupakan suatu keharusan untuk memastikan bahwa aliran informasi tidak tertunda dan agar auditee juga dapat mengetahui kelemahan yang perlu ditangani dan perbaikan yang harus ditingkatkan. Adapun format laporan AMI terdiri dari:

- a Identifikasi laporan;
- b Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit;
- c Rincian program audit, auditor, tanggal, dan area audit;
- d Identifikasi dokumen referensi (standar, *quality manual*, prosedur, kontrak, dan lain-lain)
- e Daftar temuan;
- f Saran peningkatan mutu;
- g Kesimpulan audit.

#### **8.4 Aturan Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi**

Akreditasi sesuai Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), yang terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau akreditasi, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti). SPMI dan SPME yang kredibel dan akuntabel akan mendorong tercapainya fungsi pengendalian penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh IAIN SAMARINDA untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu, sekaligus menjamin

adanya akuntabilitas publik (*public accountability*) dan perbaikan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*) yang kuat dan seimbang.

Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 mengatur bahwa luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi Perguruan Tinggi atau Program Studi. Oleh karena itu, Instrumen Akreditasi Program Studi versi 4.0 (IAPS 4.0) IAPS dan Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi versi 3.0 (IAPT 3.0) seharusnya tidak hanya mampu merekam tingkat pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tetapi juga dapat membedakan program studi IAIN SAMARINDA yang telah menerapkan SPMI secara baik dengan yang belum.

Akreditasi berdasarkan Pasal 55 UU Dikti dan Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020, yang kemudian diturunkan dalam Peraturan BAN-PT Nomor 1 Tahun 2020 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Akreditasi adalah kegiatan penilaian yang bertujuan menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi berdasarkan kriteria SN-Dikti, serta menjamin mutu keduanya secara eksternal baik bidang akademik maupun non-akademik untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat.

Penilaian akreditasi diarahkan pada capaian kinerja Tridharma Perguruan Tinggi (*outcome-based accreditation*), peningkatan daya saing, dan wawasan internasional (*international outlook*) pada Program Studi dan Perguruan Tinggi. *Outcome-based accreditation* yang dimaksud adalah ketercapaian visi, misi, dan tujuan Perguruan Tinggi.

Penilaian dilakukan secara uji tuntas dan komprehensif terhadap elemen pemenuhan (*compliance*) SN-Dikti, Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi, dan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan pendidikan tinggi, serta konformasi (*conformance*) yang diukur melalui kinerja mutu (*performance*) dalam konteks akuntabilitas publik.

Penilaian mencakup aspek kondisi, kinerja, dan pencapaian mutu akademik dan non-akademik, berdasarkan ketersediaan bukti yang sesungguhnya dan sah (*evidence-based*) serta ketertelusuran (*traceability*) dari setiap aspek penilaian. Penilaian juga mengukur keefektifan dan konsistensi antara dokumen dan penerapan sistem manajemen mutu dan gabungan penilaian yang bersifat kuantitatif dan kualitatif.

2. Akreditasi dilakukan terhadap Program Studi dan Perguruan Tinggi berdasarkan interaksi antar standar di dalam Standar Pendidikan Tinggi, yang mencakup SN-Dikti ditambah Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh IAIN SAMARINDA.
3. Akreditasi untuk Program Studi dilaksanakan oleh LAM (apabila sudah terbentuk), sementara akreditasi untuk Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh BAN-PT.
4. Akreditasi dilakukan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dengan instrumen akreditasi yang berlaku untuk menetapkan peringkat Akreditasi atau peringkat Terakreditasi yang terdiri atas:
  - a. A, B, dan C, untuk Akreditasi yang masih dilakukan dengan menggunakan Instrumen Akreditasi 7 Standar; dan
  - b. Unggul, Baik Sekali, dan Baik untuk Akreditasi yang dilakukan dengan IAPS 4.0 dan IAPT 3.0.Peringkat terakreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi terdiri atas terakreditasi baik, baik sekali, dan unggul. Makna peringkat terakreditasi baik adalah memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi, terakreditasi baik sekali dan terakreditasi unggul adalah melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Tingkat pelampauan untuk mencapai peringkat terakreditasi baik sekali ditetapkan berdasarkan hasil interaksi antar standar yang membawa Program Studi atau IAIN SAMARINDA pada pencapaian daya saing di tingkat nasional, sedangkan pelampauan untuk mencapai peringkat terakreditasi unggul ditetapkan berdasarkan hasil interaksi antar standar yang membawa Program Studi atau IAIN SAMARINDA pada pencapaian daya saing di tingkat internasional.
5. Program Studi dan Perguruan Tinggi yang memiliki peringkat terakreditasi A, B, atau C dan masih berlaku dapat:
  - a. Mengajukan usulan konversi peringkat dari A ke Unggul, B ke Baik Sekali, dan C ke Baik, dengan menggunakan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) yang sudah dikeluarkan sebagai Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2020;
  - b. Mengajukan usulan akreditasi dengan IAPS 4.0 atau IAPT 3.0 apabila akan mengubah peringkat dari C ke Unggul atau Baik Sekali; atau dari B ke Unggul.
6. Tahapan proses Akreditasi meliputi evaluasi data dan informasi mutu penyelenggaraan program studi atau perguruan tinggi, penetapan

- peringkat akreditasi berdasarkan hasil evaluasi, dan pemantauan pemenuhan syarat peringkat evaluasi diri.
7. BAN-PT memperpanjang jangka waktu peringkat Akreditasi untuk 5 (lima) tahun berikutnya pada saat berakhir, kecuali ada laporan dari Kementerian dan/atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku dan/atau penurunan mutu.
  8. Program Studi dan IAIN SAMARINDA yang telah memiliki Akreditasi dengan peringkat Baik dan akan menaikkan peringkat ke Baik Sekali atau Unggul dapat mengusulkan Akreditasi ulang kepada BAN-PT sebelum jangka 5 (lima) tahun.
  9. Pimpinan IAIN SAMARINDA dapat mengusulkan Akreditasi ulang kepada BAN-PT sebelum jangka waktu peringkat akreditasi berakhir, dan apabila hasil Akreditasi ulang mendapatkan peringkat yang sama maka dapat mengajukan ulang paling cepat 2 (dua) tahun sejak mendapatkan peringkat Akreditasi ulang.
  10. Pimpinan IAIN SAMARINDA dapat mengajukan keberatan paling lambat 6 (enam) bulan setelah Keputusan Peringkat Akreditasi ditetapkan.
  11. Pembukaan Program Studi dan pendirian IAIN SAMARINDA dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan minimum Akreditasi yang ditetapkan oleh BAN-PT.
  12. Program Studi yang telah mendapatkan peringkat Akreditasi dari BAN-PT dapat mengajukan Akreditasi kepada lembaga akreditasi internasional yang diakui oleh Menteri.
  13. Hasil Akreditasi oleh lembaga Akreditasi internasional yang masih berlaku diakui setara dengan peringkat Akreditasi Unggul dengan cara:
    - a. Pimpinan IAIN SAMARINDA mengajukan permohonan pengakuan kepada BAN-PT dengan melampirkan bukti bahwa Program Studi tersebut mempunyai Akreditasi dari lembaga akreditasi internasional yang masih berlaku sekurangnya 1 (satu) tahun pada saat permohonan diajukan.
    - b. Permohonan pengakuan dapat dilakukan segera setelah Program Studi memperoleh Akreditasi internasional.
  14. Alur proses akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi oleh BAN-PT sesuai ketentuan Pasal 54 Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 bahwa sebelum LAM terbentuk, akreditasi Program Studi dilakukan oleh BAN-PT. Sejak diberlakukannya Peraturan Badan Akreditasi Nasional

Perguruan Tinggi (PerBAN-PT) Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kebijakan Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO), maka tahapan pelaksanaan akreditasi Program Studi dapat dilihat pada Gambar 8.3.

**Gambar 8.3 Alur Proses APS dan APT**



Tahap penyampaian usulan oleh IAIN SAMARINDA meliputi unggah dokumen, pemeriksaan administratif, dan perbaikan kelengkapan usulan (jika diperlukan). Setelah usulan lengkap, usulan dinyatakan diterima. Tanggal pada saat usulan dinyatakan diterima (pada view IAIN SAMARINDA Menunggu AK) merupakan rujukan untuk menentukan titik awal proses akreditasi.

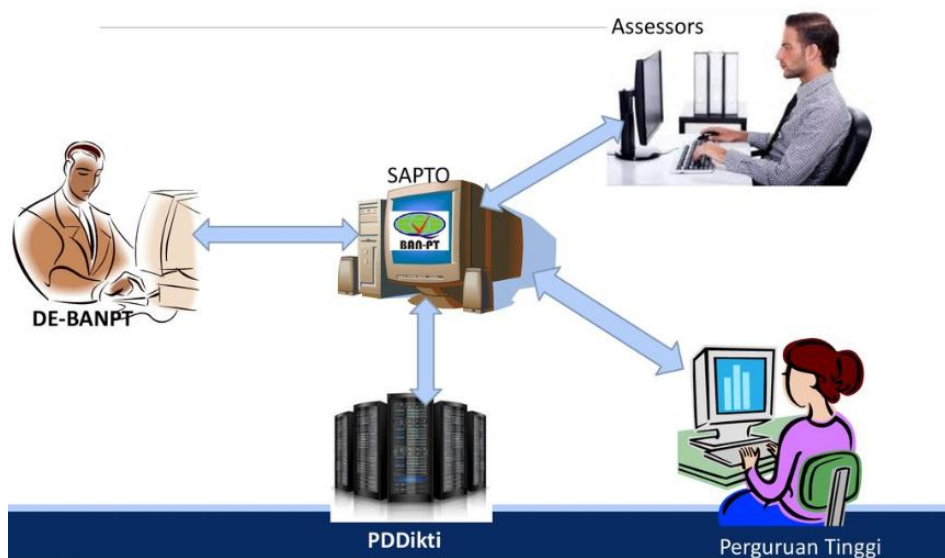
### 8.5 8.5 Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO)

Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) telah mengembangkan Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO) sampai pada Versi 4.0. Pengembangan SAPTO terutama ditujukan untuk meningkatkan akurasi, obyektivitas, transparansi dan akuntabilitas proses akreditasi sebagaimana diamanatkan dalam Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 dan aturan peralihan ke Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

SAPTO berperan sebagai entitas yang mengajukan usulan akreditasi baik untuk Akreditasi Perguruan Tinggi (APT), maupun Akreditasi Program Studi (APS). Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi proses Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. Setiap perguruan tinggi akan diberi 1 (satu) *account* menggunakan kode IAIN SAMARINDA yang

terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti). *Account* SAPTO berada dibawah kendali LPM/PPM/PJM dengan menggunakan alamat email resmi IAIN SAMARINDA sebagai penanggung jawab proses pengusulan akreditasi program studi dan perguruan tinggi sesuai dengan Surat Pemberitahuan BAN-PT Nomor 1761/BAN-PT/LL/2017 tanggal 17 Maret 2017 perihal Penanggung Jawab dan Alamat e-mail Pengguna SAPTO. *Account* tersebut digunakan untuk mengajukan akreditasi perguruan tinggi dan akreditasi program studi yang berada di lingkungan IAIN SAMARINDA melalui alamat <https://sapto.banpt.or.id/>. Penanggungjawab dan pemegang akun tersebut adalah Lembaga Penjaminan Mutu IAIN SAMARINDA. Arsitektur sistem SAPTO dapat dilihat pada Gambar 8.4.

Gambar 8.4 Arsitektur SAPTO



Fitur utama sistem SAPTO adalah:

1. Fasilitas online untuk penyampaian usulan akreditasi;
2. Proses AK termasuk rekonsiliasi dan validasi secara online;
3. Penyampaian laporan AL secara online;
4. Pemantauan status proses secara online;
5. Terintegrasi dengan:
  1. System Informasi (dan pangkalan data) Asesor;
  2. PD-Dikti (web-service).

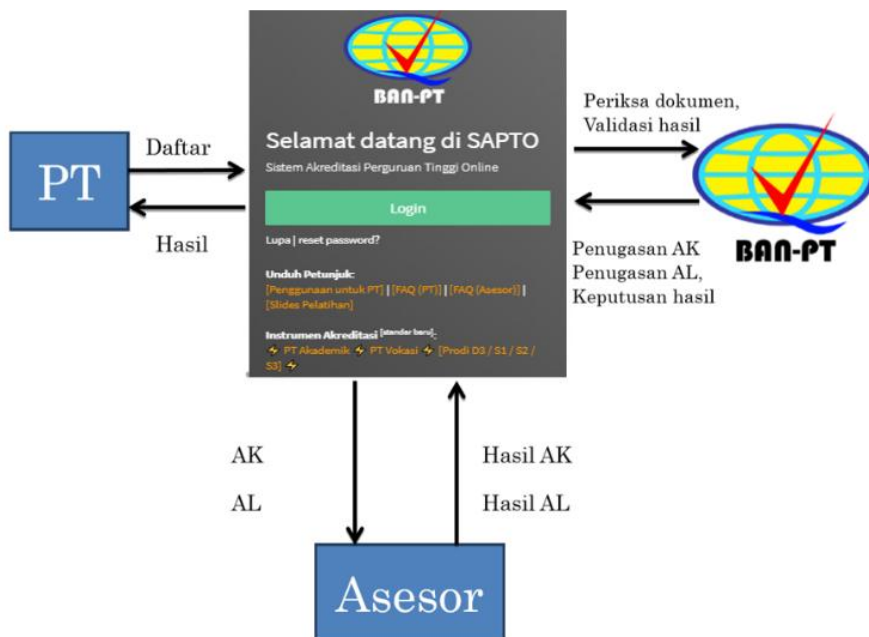


Selain memfasilitasi pembukaan *account*, SAPTO dapat melakukan proses usulan akreditasi secara online, berupa:

1. Pengunduhan template dokumen;
2. Pengajuan usulan akreditasi;
3. Pemantauan proses akreditasi yang sedang diusulkan;
4. Pemeriksaan dokumen;
5. Penugasan asesor dan validasi yang dilakukan;
6. Proses Asesmen Kecukupan (AK);
7. Asesmen lapangan (AL); dan
8. Hasil akhir dari proses akreditasi adalah penerbitan Surat Keterangan (SK) dan sertifikat akreditasi program studi atau pun perguruan tinggi.

Ilustrasi proses akreditasi yang difasilitasi oleh SAPTO dapat dilihat pada gambar 8.5.

**Gambar 8.5 Ilustrasi proses akreditasi yang difasilitasi oleh SAPTO**



Tampilan halaman utama SAPTO pada IAIN SAMARINDA setelah melakukan login seperti pada Gambar 8.6.

Gambar 8.6 Halaman Utama SAPTO

The screenshot shows the SAPTO main page. On the left is a dark navigation menu with options like 'Daftar Pengajuan', 'Daftar SK Terbit', 'Daftar Pengajuan Ditolak', 'Ajukan Akreditasi PT', 'Ajukan Akreditasi Prodi', 'Ajukan Akreditasi PT [A]', 'Ajukan Akreditasi Prodi [A]', and 'Unduh Template Borang'. The main content area has a green header with a welcome message, followed by a 'PENGUMUMAN' section with two bullet points. Below that is a section titled 'Daftar Pengajuan Akreditasi (Total 11 pengajuan)'. This section contains a table with 11 rows of accreditation data.

Jenis	Prodi/Perguruan Tinggi	Tgl Pengajuan/Tgl Diterima	Status	Menu	UpdatePT	UpdateSANS
7. P5 / S1	Teknik Informatika - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (55201 - 201005)	2019-03-29 / 2019-09-30	Menunggu proses AK	Lihat	2019-09-21 14:55:13	2019-09-20
4. P59 / S1	Pendidikan Islam Anak Usia Dini - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (86233 - 201005)	2019-08-22 / 2019-12-15	Menunggu proses AK	Lihat	2019-12-12 13:50:50	2019-12-18
8. P5 / S1	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (86232 - 201005)	2019-03-30 / 2019-09-27	Menunggu proses AK	Lihat	2019-03-30 23:57:10	2019-09-27
1. P59 / S1	Pendidikan Ekonomi - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (87220 - 201005)	2019-08-22 / 2019-12-02	Proses AK	Lihat	2019-11-18 12:55:53	2020-01-31
3. P5 / S1	Ilmu Hukum - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (74201 - 201005)	2019-03-31 / 2019-08-18	Proses AK	Lihat	2019-08-07 15:47:07	2020-01-29
9. P5 / S1	Ilmu Hadis - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (76235 - 201005)	2019-03-30 / 2019-08-09	Menunggu proses AK	Lihat	2019-07-28 16:07:43	2019-08-09
10. P5 / S1	Hukum Tata Negara (Siyasah) - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (74235 - 201005)	2019-12-31 / 2019-04-07	Menunggu proses AK	Lihat	2019-03-29 17:59:37	2019-04-07
6. P5 / S1	Hukum Ekonomi Syariah (Mau'alah) - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (74234 - 201005)	2019-03-30 / 2019-10-18	Menunggu proses AK	Lihat	2019-07-14 21:29:44	2019-10-18
5. P5 / S1	Ekonomi Syariah - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (60202 - 201005)	2019-01-25 / 2019-12-09	Menunggu proses AK	Lihat	2019-08-12 10:52:43	2019-12-09
11. P5 / S2	Ekonomi Syariah - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (60302 - 201005)	2019-02-09 / 2019-04-02	Menunggu proses AK	Lihat	2019-03-29 17:06:47	2019-04-02
2. P5 / S1	Akuntansi - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (62201 - 201005)	2019-03-29 / 2019-10-10	Proses AK	Lihat	2019-09-28 12:51:42	2020-01-28

Pada halaman utama, SAPTO akan menampilkan:

- Daftar pengajuan, menampilkan daftar akreditasi yang sedang dalam proses pengajuan maupun proses akreditasi. IAIN SAMARINDA dapat mengakses menu utama pada bagian kiri dan melihat informasi akun pada bagian kanan;
- Daftar SK Terbit, menampilkan daftar SK dan sertifikat akreditasi program studi dan IAIN SAMARINDA;
- Ajukan Pengajuan Ditolak, menampilkan daftar pengajuan akreditasi program studi dan IAIN SAMARINDA yang ditolak;
- Ajukan Akreditasi PT, menampilkan daftar pengajuan akreditasi IAIN SAMARINDA;
- Ajukan Akreditasi Prodi, menampilkan daftar pengajuan akreditasi program studi;
- Ajukan Akreditasi PT, menampilkan informasi masa penggunaan instrument akreditasi perguruan tinggi 3.0;
- Ajukan Akreditasi Prodi, menampilkan informasi masa penggunaan instrument akreditasi program studi 4.0;
- Unduh Template Borang, menampilkan template borang untuk pengajuan akreditasi.

Pada aplikasi SAPTO, selama status pengajuan adalah “Submit Dokumen”, pengaju dapat mengubah berkas dan mengunggah ulang. Selama status “Submit Dokumen”, pengaju juga dapat membatalkan pengajuan. Jika dokumen sudah lengkap, SAPTO dan BAN-PT akan memeriksa dokumen kelengkapan. Jika dokumen sudah diperiksa, pengajuan tidak dapat dibatalkan, namun jika BAN-PT menetapkan ada revisi, dokumen masih dapat dirubah dan diunggah ulang. Pemeriksaan dokumen dilakukan secara otomatis dan manual oleh SAPTO dan BAN-PT. Hasil pemeriksaan otomatis oleh SAPTO akan ditampilkan pada baris Borang Data Kuantitatif (file excel).

Selama proses submit dokumen dan revisi, proses akreditasi belum dapat dilanjutkan ke proses berikutnya (asesmen kecukupan dan asesmen lapangan). IAIN SAMARINDA atau program studi mesti meng-update dokumen persyaratan dan melakukan unggah ulang sampai persyaratan dokumen diterima SAPTO dan BAN-PT. Ketika merubah dokumen, pengaju mesti menuliskan ringkasan perubahan dokumen dalam Daftar perubahan dokumen. Jika dokumen sudah diterima status usulan akan berubah menjadi “Menunggu proses AK”. Jika status sudah berubah menjadi “Menunggu proses AK”, dokumen tidak dapat lagi diubah dan perguruan tinggi hanya dapat menunggu sampai proses akhir akreditasi (keputusan hasil dari BAN-PT) seperti pada gambar 8.7 dan Gambar 8.8.

**Gambar 8.7 Tampilan Berkas Pengajuan Akreditasi Program Studi**

The screenshot shows the BAN-PT application interface. The main content area displays the following information:

- Perguruan Tinggi:** Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (Status: **Validasi Tuntas Terima**)
- Jenjang/Prog. Studi:** S1/Pendidikan Ekonomi (Lihat Data Dosen PDDOKTE) (**Reakreditasi**)
- Modus/Bidang Ilmu:** Tatap muka / Pendidikan
- Surat Pengantar:** No: Un.04/R/PP.00.05/2122/2019 / Tgl: 2019-08-20
- Alamat/Narahubung:** Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam, 28291 (CP: 085383179776, 081287235661)
- Kota/Kabupaten:** KOTA PEKANBARU
- Tgl Pengajuan/Tgl Diterima:** 2019-08-22 / 2019-12-02

Below this information, there is a section for "Catatan BAN-PT" with the note: "Perpanjangan validasi AK ke 4".

A table lists the submitted documents:

No	Nama Dokumen	Status	Tgl Update	Menu
1	Surat Pengantar dari Pimpinan Institut	✓	2019-08-22 18:22:29	Lihat
2	Surat Pernyataan	✓	2019-08-22 18:17:03	Lihat
3	Laporan Kinerja Program Studi (LKPS)	✓	2019-11-08 13:29:19	Lihat
4	Laporan Evaluasi Diri (LED)	✓	2019-09-22 18:10:23	Lihat
5	Lampiran (izin pendirian PLS/Restro)	✓	2019-08-22 18:20:39	Lihat
6	Isian LKPS (dalam format excel sesuai template BAN-PT) (Status: Berhasil)	✓	2019-11-18 12:35:53	Lihat

At the bottom, there is a link for "Daftar Perubahan Dokumen" with the URL: <https://sapto.banpt.or.id/uaps9>

Gambar 8.8 Tampilan Daftar SK Akreditasi

PENGUMUMAN

- TENTANG PROSES AKREDITASI TAHUN 2019 [klik untuk melihat](#)
- TENTANG KETERANGAN PROSES AKREDITASI [klik untuk melihat](#)

Daftar SK Akreditasi (Total 34 SK terbit)

No	Jenis	Prodi/Perguruan Tinggi	Tgl Pengajuan/Tgl Diterima	Status	Menu	UpdatePT	UpdateBAN
12.	PS / S1	Ilmu Administrasi Negara - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (63201 - 201005)	2019-01-07 / 2019-03-02	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-02-28 15:09:01	2019-08-07
13.	PS / D3	Akuntansi - Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim (62401 - 201005)	2018-12-31 / 2019-01-29	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-01-18 08:16:55	2019-05-14
14.	PS / S1	Manajemen - Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim (61201 - 201005)	2018-12-31 / 2019-01-29	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-01-25 10:42:00	2019-05-25
15.	PS / D3	Manajemen Perusahaan - Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim (61405 - 201005)	2019-01-05 / 2019-03-14	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-03-14 10:12:52	2019-07-18
16.	PS / S1	Sistem Informasi - Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim (57201 - 201005)	2019-01-04 / 2019-02-11	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-02-09 13:17:19	2019-07-20
17.	PS / S1	Teknik Elektro - Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim (20201 - 201005)	2019-01-04 / 2019-02-07	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-02-06 11:11:23	2019-07-02
18.	PS / D3	Administrasi Perpajakan - Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim (63421 - 201005)	2018-12-31 / 2019-01-30	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-12-31 23:09:23	2019-07-18
19.	PS / S1	Tadris Ilmu Pengetahuan Alam - Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim (64208 - 201005)	2018-12-31 / 2019-02-07	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-02-04 12:12:27	2019-08-14
20.	PS / S2	Pendidikan Agama Islam - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (60108 - 201005)	2018-12-31 / 2019-01-30	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-01-09 16:18:07	2019-09-04
21.	PS / S1	Matematika - Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim (44201 - 201005)	2018-12-31 / 2019-02-06	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-02-04 12:40:22	2019-05-22
22.	PS / S1	Hukum Keluarga (Akhwal Syakhsyah) - Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (74239 - 201005)	2018-12-31 / 2019-02-07	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-02-07 14:39:44	2019-08-07
23.	PS / S3	Pendidikan Agama Islam - Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim (86008 - 201005)	2018-12-31 / 2019-01-30	Penerbitan SK dan sertifikat	Lihat	2019-12-31	2019-05-12

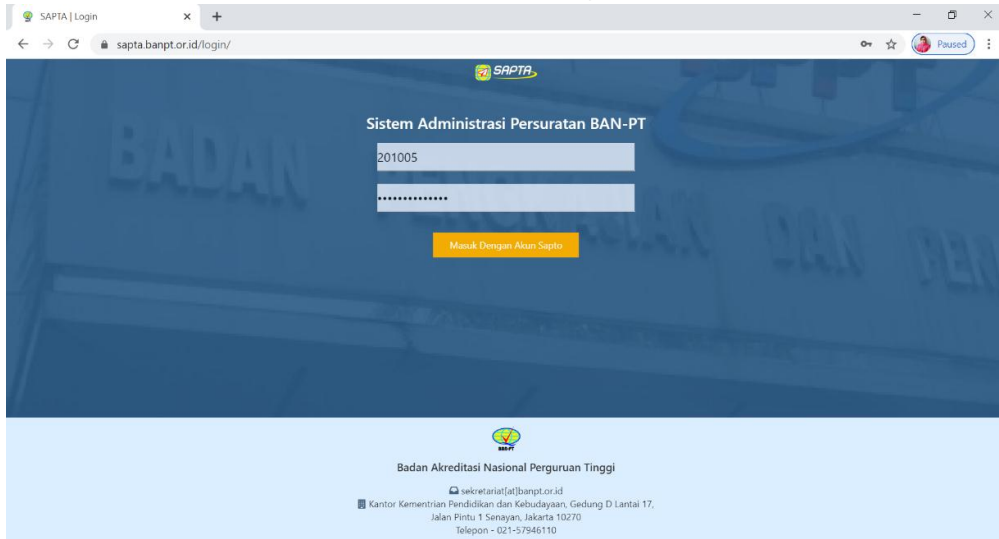
## 8.6 Sistem Administrasi Persuratan (SAPTA)

Sesuai Surat Edaran BAN-PT No. 0127/BAN-PT/LL/2020 tanggal 22 Januari 2020 hal Layanan Administrasi dan Persuratan Melalui SAPTA, BAN-PT mengembangkan Sistem Akreditasi Administrasi Persuratan (SAPTA) yang bertujuan untuk meningkatkan layanan administrasi surat menyurat menyangkut proses akreditasi program studi dan perguruan tinggi. SAPTA di lengkapi dengan fitur/fasilitas penyampaian dan penelusuran (*tracking*) surat menyurat yang ditujukan oleh IAIN SAMARINDA ke BAN-PT.

SAPTA dapat diakses melalui alamat <https://sapta.banpt.or.id/> dengan menggunakan *account* SAPTO yang dimiliki oleh IAIN SAMARINDA. Penanggung jawab *account* SAPTA berada dibawah kendali LPM/PPM/PJM. Pada halaman login SAPTA menggunakan *Username* yaitu kode IAIN SAMARINDA dan password menggunakan password yang sama dengan SAPTO.

Tampilan halaman login SAPTA dapat dilihat pada Gambar 8.9.

**Gambar 8.9 Halaman Login SAPTA**



Setelah melakukan login, akan muncul halaman utama SAPTA dengan menu:

1. Dashboard, menampilkan informasi Surat Masuk, Surat Disposisi untuk Saya (Diproses) dan Surat Terdisposisi (Diproses);
2. Halaman Surat, menampilkan informasi surat masuk, surat keluar dan Arsip;
3. Laporan, menampilkan form pencarian surat;
4. Pengumuman, menampilkan informasi pengumuman dan pemberitahuan dari BAN-PT.

Tampilan halaman Surat di SAPTA dapat dilihat pada Gambar 8.10.

Gambar 8.10 Halaman Surat SAPTA

The screenshot displays the SAPTA Surat Management System interface. The browser address bar shows the URL `sapta.banpt.or.id/surat/surat_masuk/index/`. The page title is "Surat - Universitas Islam Neqeri Sultan Syarif Kasim". The interface includes a sidebar with navigation options: "Dashboard", "Halaman Surat", "Lain-lain", "Laporan", and "Pengumuman". The main content area shows a table of letters with the following data:

Kode Surat	No. Surat	Tanggal Surat	Tanggal Masuk	Perihal	Referensi	Status	Unit Kerja
DE-IV-202000468	0407/SAN-PT/LL/2020	2020-02-26	2020-02-26 10:57	<a href="#">Perihal/Referensi</a>	Keputusan rapat pleno Dewan Direktur SAN-PT ke 6 tanggal 26 Februari 2020	Belum Diproses	DE

At the bottom of the page, there is contact information: `sekretariat@banpt.or.id` and "Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung D Lantai 17". The logo of Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi is also visible.



## BAB IX: ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENGENDALIAN PPEPP

### **Deskripsi:**

Bab ini mengatur tentang pengertian aspek Pengendalian di siklus PPEPP. Termasuk di dalamnya hal-hal teknis yang harus dilakukan oleh IAIN SAMARINDA.

### **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN SAMARINDA harus:

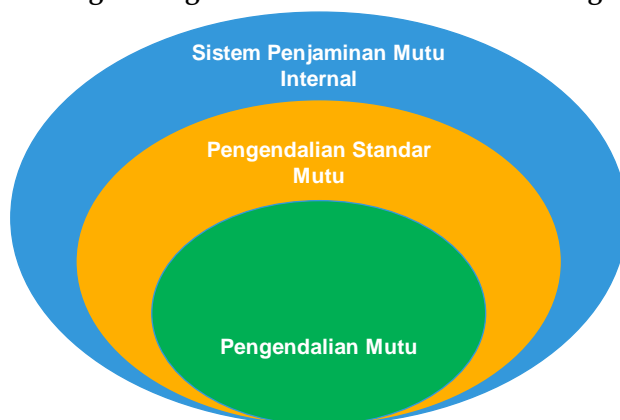
1. Memahami aspek pengendalian dalam siklus PPEPP.
2. Pimpinan termasuk dekan, kepala biro dan unit terkait di IAIN SAMARINDA melaksanakan pengendalian mutu dalam bentuk perbaikan temuan audit, monitoring dan evaluasi yang belum memenuhi standar nasional pendidikan tinggi.
3. Seluruh aktivitas pengendalian mutu wajib didokumentasikan dalam *dashboard system* akademik yang dikelola oleh pusat teknologi informasi dan pangkalan data dan dikendalikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

### **9.1 Pengertian Aspek Pengendalian PPEPP**

Di dalam dunia pendidikan dikenal dua istilah yang sering tertukar, yaitu pengendalian mutu (*quality control*) dan pengendalian standar mutu (*quality assurance*). Pengendalian Mutu dapat didefinisikan sebagai bagian dari manajemen mutu yang berfokus pada pemenuhan persyaratan mutu. Di sini lebih kepada teknik dan kegiatan operasional yang digunakan untuk memenuhi persyaratan mutu. Sementara pengendalian standar mutu adalah bagian dari manajemen standar mutu yang menitikberatkan pada keyakinan bahwa persyaratan standar mutu harus dipenuhi. Pemastian dari pengendalian standar mutu ini diarahkan untuk kepentingan manajemen internal dan eksternal atau stakeholders. Karenanya setiap langkah dan

kegiatan yang dilakukan dalam pengertian pengendalian standar mutu adalah harus dapat ditunjukkan untuk memberikan kepercayaan bahwa proses atau pelaksanaan dan rencana pengembangannya akan memenuhi atau melampaui persyaratan standar yang ditetapkan. Pengendalian Standar mutu ruang lingkupnya lebih luas, yaitu berkaitan dengan bagaimana suatu proses dilakukan atau bagaimana suatu standar ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dan dikembangkan. Dua istilah tersebut saling keterkaitan satu sama lain, namun memiliki perbedaan yang jelas.

**Gambar 9.1 Hubungan Pengendalian Standar Mutu dan Pengendalian Mutu**



Pengendalian standar mutu merupakan salah satu aspek pada siklus kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu pada perguruan tinggi dan merupakan tindak lanjut atas temuan yang pada tahap evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI. Pengendalian standar merujuk pada Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Di dalam Pasal 53 UU No.12 tahun 2012 diatur Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, yaitu terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

Mekanisme SPMI Pendidikan Tinggi seperti dijelaskan di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 yang sudah diperbarui dengan Peraturan Kemeristek Nomor 62 tahun 2016 adalah direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi. Di dalam Pasal 5 Peraturan Kemeristek Dikti Nomor 62 tahun 2016 tersebut dijelaskan bahwa Pengendalian (P) pelaksanaan standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas



Standar Nasional dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi, dan Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas Standar Nasional Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki. Menteri Riset, dan Teknologi Dikti mendefinisikan Pengendalian (P) Standar Mutu adalah pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas Standar Nasional (SN) Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi. Pengertian inilah yang dimaksudkan dengan pengendalian standar mutu dalam pedoman ini.

Bentuk kegiatan pengendalian mutu di IAIN SAMARINDA adalah audit tindak lanjut. Audit tindak lanjut dilaksanakan setelah ada upaya perbaikan dari temuan audit mutu internal. Audit mutu internal dilaksanakan pada bulan.... Sedangkan audit tindak lanjut dilaksanakan pada bulan.... Penentuan waktu audit tindak lanjut selama tiga bulan untuk memberi kesempatan unit auditee memperbaiki temuan audit yang disampaikan pada saat Rapat Tinjauan Manajemen.

## **9.2 Aturan Terkait Pengendalian PPEPP**

Aturan terkait dengan pengendalian mutu sama halnya dengan aspek PPEPP yang lain sebagaimana telah dibahas pada bab sebelumnya, yaitu awalnya beranjak dari Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 di mana setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan yang bermutu (Pasal 5 ayat 1). Kemudian diatur di dalam Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam perjalanan selanjutnya dikembangkan beberapa kebijakan nasional tentang mutu.

Tujuan pengendalian standar mutu pada intinya adalah untuk memastikan semua kegiatan PPEPP mencapai standar yang dikembangkannya sehingga perguruan tinggi mampu mempertahankan standard dan konsisten secara berkelanjutan meningkatkan standar melampaui standar nasional Dikti.

Di samping itu pengendalian standar mutu juga bertujuan sebagai tindakan korektif terhadap pelaksanaan proses pendidikan pada perguruan tinggi. Dengan demikian, kegiatan pelaksanaan PPEPP dengan terencana dan

terukur dapat mendeteksi kekeliruan dan kemudian memperbaiki sesuai dengan langkah konstruktif dan standar yang jelas.

Pada konteks yang lebih besar pelaksanaan Pengendalian standar mutu merupakan kewajiban perguruan tinggi untuk melaksanakan peraturan pemerintah yang tertuang pada Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Dikti Nomor 62 tahun 2016. Dengan demikian dalam perspektif ini, maka tujuan pengendalian standar mutu dapat dikatakan sebagai alat kontrol proses pendidikan tinggi pada level Prodi.

### **9.3 Prinsip-Prinsip Pengendalian Mutu**

Prinsip dasar dari pengendalian standar mutu adalah bahwa kegiatan pengendalian mutu harus terintegrasi secara utuh mulai dari Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Standar, dan kemudian strategi peningkatan dan pengembangan berkelanjutan sehingga standar yang dicapai dapat melampaui standar Dikti.

Prinsip integrasi ini penting karena perguruan tinggi dikatakan bermutu kalau standar mutu dapat melampaui standar nasional pendidikan tinggi. Semua kegiatan dan proses dari siklus PPEPP termasuk pemahaman dan komitmen terhadap hal-hal yang berkaitan dengan penjaminan mutu sangat penting dikendalikan baik untuk kepentingan internal maupun eksternal perguruan tinggi.

Pengendalian mutu adalah aktivitas yang dilaksanakan secara sistematis, terukur, dan terkendalikan untuk menjamin bahwa proses pelaksanaan kegiatan PPEPP yang terjadi akan menghasilkan standar sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kegiatan pengendalian mutu dalam siklus PPEPP adalah kegiatan mengevaluasi kinerja nyata proses pelaksanaan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Peningkatan dan membandingkan hasil kinerja nyata proses dengan tujuan pelaksanaan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Peningkatan dan.

Pelaksanaan pengendalian mutu harus dilaksanakan secara terus-menerus untuk mengetahui kemungkinan terjadinya penyimpangan dari rencana standar agar dapat segera diperbaiki. Karena itu team evaluasi sangat penting dan strategis bagi team pengendalian mutu. Hasil-hasil temuan team evaluasi dengan cepat dan bersahaja dilakukan koreksi. Tindakan korektif tersebut dapat berupa mentoring tentang apa yang harus dilakukannya untuk mengendalikan pelaksanaan standar agar isi standar tetap dipatuhi. Karena tindakan korektif akan terjadi berulang, diperlukan petunjuk praktis

tentang hal tersebut, berupa Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tentang Pengendalian Standar.

#### 9.4 Langkah-Langkah Pengendalian Mutu

Seperti dijelaskan di atas bahwa pengendalian standar mutu perlu dilakukan secara terencana, sistemik, dan terukur. Terencana adalah kegiatan pengendalian di mana team pengendalian standar mutu mengendalikan dan menyusun tindakan korektif terhadap semua aktivitas PPEPP yang keliru, termasuk membuat semua keputusan tentang tindakan korektif yang harus dilakukan. Sistemik adalah pengendalian standar mutu dengan cukup hati-hati dan konsideran yang menyeluruh. Karena itu tindakan pengendalian dapat berdampak pada keseluruhan kegiatan PPEPP atau mungkin juga kekeliruan bukan disebabkan oleh satu variabel.

Dengan demikian pengendalian dan tindakan perbaikan dilakukan secara bersiklus, yaitu dimulai dari identifikasi permasalahan sampai dengan penetapan dan pengembangan perbaikan. Terukur adalah pengendalian standar mutu selalu terlihat (*visible*). Karenanya tindakan korektif dapat dilihat secara kualitatif dan kuantitatif. Tindakan korektif dengan mudah dapat ditindaklanjuti karena memiliki landasan dan petunjuk yang jelas. Tindakan Koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab Standar Penelitian.

Secara ringkas siklus pengendalian pada UIN/STAIN/IAIN seperti pada Gambar 9.2.

**Gambar 9.2 Siklus Pengendalian**



Di dalam SPMI dikenal beberapa jenis tahapan tindakan koreksi sebagai langkah pengendalian pelaksanaan standar, yaitu (1) rapat penanggung-jawab standar yang khusus membahas hasil evaluasi, (2) menentukan jenis sanksi yang akan diberikan kepada yang bertanggungjawab pelaksanaan standar. Sanksi dapat berupa teguran ringan, peringatan tertulis, sanksi sedang, dan sampai sanksi berat.

#### 9.4.1 Pengendalian Standar Pendidikan

1. Tujuan Pengendalian standar pendidikan adalah melakukan pengukuran dan perbaikan agar apa yang telah direncanakan pada Penetapan dan Pelaksanaan Standar Pendidikan dapat dicapai secara optimal dan terpenuhi.
2. Ruang Lingkup Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya meliputi semua standar pendidikan mulai dari standar kompetensi, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar Pengelolaan Pembelajaran, dan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Langkah-langkah Pengendalian Standar Pendidikan
  - a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima hasil kegiatan evaluasi penetapan dan pelaksanaan standar mutu pendidikan.
  - b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mereview dan memberikan catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing - masing penanggungjawab standar pendidikan.
  - c. Penanggungjawab standar pendidikan mempelajari catatan pengendalian dan membahas di dalam team untuk melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar pendidikan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
  - d. Penanggungjawab mencatat dan mendokumentasikan semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
  - e. LPM melakukan pendampingan (*mentoring*) kepada penanggungjawab standar dan mendokumentasikan melalui laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada rektor atau pihak yang ditunjuk rektor.
  - f. Rektor memastikan tindakan korektif dan pendampingan yang diberikan LPM ditindaklanjuti secara serius dan berkelanjutan.

#### 9.4.2 Pengendalian Standar Penelitian

- a Tujuan Pengendalian Standar Penelitian adalah untuk memastikan penetapan dan pelaksanaan standar penelitian dapat tercapai secara optimal dan terpenuhi.

- b. Ruang Lingkup Pengendalian Standar Penelitian dan Penggunaannya meliputi semua standar penelitian, yaitu Standar Hasil Penelitian, Standar Isi Penelitian, Standar Proses Penelitian, Standar Penilaian Penelitian, Standar Peneliti, Standar Sarpras Penelitian, Standar Pengelolaan Penelitian, dan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- c. Langkah-langkah Pengendalian Standar Penelitian. Langkah dan prosedur yang dilakukan dalam pengendalian standar penelitian adalah sama dengan langkah pengendalian standar pendidikan, yaitu:
- d. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima hasil kegiatan evaluasi penetapan dan pelaksanaan standar mutu penelitian.
- e. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mereview dan memberikan catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing – masing penanggungjawab standar pendidikan.
- f. Penanggungjawab standar pendidikan mempelajari catatan pengendalian dan membahas di dalam team untuk melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar pendidikan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- g. Penanggungjawab mencatat dan mendokumentasikan semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
- h. LPM melakukan pendampingan (*mentoring*) kepada penanggungjawab standar dan mendokumentasikan melalui laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada rektor atau pihak yang ditunjuk rektor.
- i. Rektor memastikan tindakan korektif dan pendampingan yang diberikan LPM ditindaklanjuti secara serius dan berkelanjutan.

#### **9.4.3 Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. Tujuan Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses yang dilakukan untuk memastikan standar pengabdian kepada masyarakat tercapai secara optimal dan terpenuhi standar yang ditetapkan.
2. Ruang Lingkup Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya meliputi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Proses

Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Langkah dan prosedur yang dilakukan dalam pengendalian standar pengabdian kepada masyarakat adalah sama dengan langkah pengendalian standar pendidikan dan standar penelitian, yaitu:

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima hasil kegiatan evaluasi penetapan dan pelaksanaan standar mutu pengabdian kepada masyarakat.
- b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mereview dan memberikan catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing - masing penanggungjawab standar pendidikan.
- c. Penanggungjawab standar pendidikan mempelajari catatan pengendalian dan membahas di dalam team untuk melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar pendidikan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- d. Penanggungjawab mencatat dan mendokumentasikan semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
- e. LPM melakukan pendampingan (*mentoring*) kepada penanggungjawab standar dan mendokumentasikan melalui laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada rektor atau pihak yang ditunjuk rektor.
- f. Rektor memastikan tindakan korektif dan pendampingan yang diberikan LPM ditindaklanjuti secara serius dan berkelanjutan.

Secara *flowchart* dapat digambarkan langkah pengendalian pada setiap standar seperti pada Gambar 9.3.

Gambar 9.3 Pengendalian Mutu Per Standar



### 9.5 Formulir Pengendalian Mutu

Formulir pengendalian mutu adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk merekam dan memberikan catatan temuan dan tindakan korektif terhadap kegiatan pelaksanaan siklus PPEPP yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu. Setiap bentuk tindakan koreksi atas temuan, perlu dicatat di dalam formulir yang berisi informasi tanggal, pihak yang harus melakukan tindakan koreksi, alasan penjatuhan tindakan koreksi, pihak yang menjatuhkan koreksi, durasi waktu tindakan koreksi harus diselesaikan, dan keterangan tentang tindakan koreksi telah dilaksanakan atau belum dilaksanakan.

Di samping itu perlu juga formulir untuk mencatat dan merekam semua tindakan dari penanggungjawab standar dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan. Formulir sangat penting dan strategis fungsinya, yaitu sebagai bukti otentik untuk mencatat dan merekam pelaksanaan PPEPP secara periodik. Banyak formulir yang diperlukan untuk pelaksanaan siklus PPEPP. Contoh formulir Pengendalian Standar mutu pendidikan seperti pada Gambar 9.4.

**Gambar 9.4 Form Permintaan Tindakan Koreksi**

FORMULIR PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)			
Logo IAIN SAMARINDA	Nomor Formulir		
	Tanggal Berlaku		
	Kategori Temuan		<input checked="" type="radio"/> Ketidak Sesuaian (KTS) <input type="radio"/> Observasi
	Referensi (Butir Mutu)		
Prodi/Jurusan			
Ketua Prodi/Jurusan			
Penanggungjawab Standar			
Nama Auditor		Tanggal Audit:	
Jelaskan hasil temuan dengan disertai bukti-bukti pendukung		Uraikan akar permasalahan	
Tanda Tangan Auditor:		Tanggal:	
Jelaskan Rencana Tindakan Koreksi dan Pencegahan:			
Tanda Tangan Auditee:		Tanggal:	
Tinjauan Mentoring Tindakan Koreksi: Status: Dinyatakan Selesai/Terbitkan PTK baru (coret salah satu)			
Tanda Tangan Auditor:		Tanggal:	





## BAB X: ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENINGKATAN PPEPP

### **Deskripsi:**

Bab ini mengatur tentang pengertian aspek Peningkatan di siklus PPEPP. Termasuk di dalamnya hal-hal teknis yang harus dilakukan oleh IAIN SAMARINDA.

### **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN SAMARINDA harus:

1. Memahami aspek peningkatan dalam siklus PPEPP.
2. Pimpinan termasuk dekan, kepala biro dan unit terkait di IAIN SAMARINDA melaksanakan peningkatan mutu dalam bentuk penerapan dan akreditasi/sertifikasi institusi dan prodi ke level internasional sebagai bentuk peningkatan standar.
3. Seluruh aktivitas peningkatan mutu wajib didokumentasikan dalam *dashboard system* akademik yang dikelola oleh pusat teknologi informasi dan pangkalan data dan dikendalikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

### **10.1 Aspek Peningkatan PPEPP**

Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah kegiatan IAIN SAMARINDA untuk menaikkan atau meninggikan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement (CQI)*, dan hanya dapat dilakukan apabila Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah melalui keempat tahap siklus SPMI di atas, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, dan pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi,

serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal IAIN SAMARINDA.

Isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang dapat ditingkatkan adalah unsur *Behaviour, Competence, Degree*, atau kombinasi ketiganya. Contoh, semula isi suatu Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah 'Setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya', kemudian setelah standar ini dicapai selama dua tahun berturut-turut, dan setelah dilakukan evaluasi pelaksanaan standar tersebut setiap semester, diketahui bahwa mayoritas atau bahkan semua dosen telah memenuhi isi standar itu. Kemudian, aspek *Competence* dalam isi standar itu dapat ditingkatkan sehingga menjadi 'Setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dengan mencantumkan capaian pembelajaran mata kuliah dan harus selaras dengan capaian pembelajaran program studi'. Dapat pula yang ditingkatkan adalah aspek *Degree*, sehingga bukan lagi dosen harus menyusun silabus setiap semester, melainkan mencantumkan tenggat waktu, yaitu 'Paling lambat satu bulan sebelum awal semester berjalan, setiap dosen harus telah selesai menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dan membagikannya kepada mahasiswa pada saat mereka melakukan pendaftaran rencana studi.

Kaizen setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat dilakukan secara bersamaan atau serentak, atau secara parsial. Artinya, tidak mungkin seluruh standar ditingkatkan mutunya lima tahun sekali, atau setiap tahun sekali. Hal ini sangat tergantung pada isi masing-masing standar. Contoh, kaizen isi Standar Kurikulum tidak mungkin dilakukan setiap tahun, tetapi kaizen isi Standar Kebersihan dapat dilakukan setiap tahun atau setiap semester.

Kaizen atas isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu. Jika diperlukan, sebelum melakukan kaizen Standar dalam SPMI (Standar Dikti), IAIN SAMARINDA dapat melakukan *benchmarking* untuk mengetahui seberapa jauh perguruan tinggi lain telah melaksanakan SPMI dan membandingkannya dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh perguruan tinggi tersebut. Hasil kaizen pada akhirnya adalah penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) baru, yang menggantikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sebelumnya. Pada tahap ini, langkah Penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam siklus PPEPP seperti diuraikan di atas dimulai kembali.

## 10.2 Prosedur Peningkatan Standar dalam SPMI

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) harus dilakukan oleh Pelaku (*Audience*) dari Standar dalam SPMI, seperti dalam keempat tahap PPEPP sebelumnya. Perlu diperhatikan bahwa agar tidak terjadi kaizen secara sporadis untuk beberapa Standar dalam SPMI dengan Audience yang sama, sebaiknya kaizen terhadap seluruh Standar dalam SPMI dilakukan secara kelembagaan, yaitu pimpinan IAIN SAMARINDA harus mengoordinasikan kegiatan peningkatan Standar dalam SPMI. Dapat pula koordinasi kaizen Standar dalam SPMI dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu pada IAIN SAMARINDA;
- b. Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan hasil Pengendalian Standar dalam SPMI yang menunjukkan bahwa suatu Standar dalam SPMI telah terpenuhi, dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak terkait untuk mengevaluasi isi Standar dalam SPMI;
- c. Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan. LPM dapat melakukan benchmarking, karena *benchmarking* merupakan cara mengetahui seberapa jauh perguruan tinggi lain telah melaksanakan Standar dalam SPMI;
- d. LPM melakukan revisi isi Standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi Standar dalam SPMI yang baru yang lebih tinggi dari Standar dalam SPMI sebelumnya.

## 10.3 Hasil Peningkatan Standar dalam SPMI

Hasil peningkatan Standar dalam SPMI dapat berupa:

- a. Rumusan Standar dalam SPMI yang baru untuk menggantikan Standar dalam SPMI sebelumnya, misalnya peningkatan *Degree* dan *Competence* suatu Standar dalam SPMI. Sebagai contoh, Standar IPK kelulusan Program Sarjana yang perlu ditingkatkan karena hasil evaluasi dalam beberapa tahun terakhir menunjukkan bahwa sebagian besar lulusan telah memenuhi dan atau melebihi standar IPK = 2,00. Selain itu, hasil benchmarking menunjukkan bahwa IPK perguruan tinggi lain sudah melebihi IPK = 2,00 dan permintaan pengguna lulusan juga menghendaki mutu lulusan yang lebih baik. Untuk itu, pemimpin perguruan tinggi mengoordinasikan kegiatan peningkatan IPK Lulusan Program Sarjana menjadi lebih tinggi dari 2,00;

- b. Standar dalam SPMI baru yang belum pernah ada sebelumnya. Standar dalam SPMI ini sangat mungkin diperlukan IAIN SAMARINDA karena SN Dikti merupakan standar minimum, baik dari substansi/isi maupun dari jumlah standar tentang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang lainnya, sehingga wajib dilampaui oleh IAIN SAMARINDA dengan merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan oleh IAIN SAMARINDA sendiri. Sebagai contoh upaya Kemenristekdikti untuk meningkatkan jumlah dan kualitas publikasi dosen atau lulusan Program Magister dan Program Doktor di tingkat nasional maupun internasional, akan memerlukan Standar dalam SPMI baru mengenai Standar Hasil Penelitian yang belum pernah ada di IAIN SAMARINDA.
- c. Standar dalam SPMI baru yang menambah jumlah Standar dalam SPMI yang telah ada sebelumnya. Penambahan Standar dalam SPMI baru ini diperlukan untuk melengkapi macam Standar dalam SPMI yang telah ditetapkan, atau untuk menyesuaikan dan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sebagai contoh, penambahan dan penyesuaian Standar Sarana dengan perkembangan teknologi informasi dalam proses pembelajaran dan administrasi, sehingga diperlukan Standar Sarana yang baru dalam proses pembelajaran dan administrasi berbasis teknologi informasi.

Sebagai ilustrasi dikemukakan tentang kegiatan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran yang sudah terpenuhi. Dalam hal ini, aspek Audience standar tidak ditingkatkan bahkan menjadi pelaku dalam proses peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran. Aspek yang ditingkatkan adalah Behaviour, Competence, Degree, atau kombinasi ketiganya. Contoh: semula isi Standar Penilaian Pembelajaran adalah: "Dosen pengasuh mata kuliah (A) harus melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa (B) dengan materi penilaian yang mampu mengukur capaian pembelajaran mata kuliah (C), paling sedikit pada perempat, tengah dan akhir semester (D)".

Setelah isi Standar dalam SPMI tersebut dilaksanakan selama dua tahun berturut-turut, dan selama itu telah dilakukan evaluasi setiap semester, diketahui bahwa semua dosen (atau setidaknya mayoritas dosen) memenuhi aspek degree (D) Standar Penilaian Pembelajaran tersebut. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut tidak diperlukan lagi tindakan koresi (pengendalian) oleh pemimpin unit pengelola program studi atau fakultas (jika ada), sehingga

dapat langsung dilakukan peningkatan aspek Competence, sebagai berikut: “Dosen pengasuh mata kuliah (A) harus menyerahkan materi penilaian hasil belajar mahasiswa kepada Tim Verifikasi Soal Jurusan (B) agar ada kesesuaian materi penilaian dengan CP mata kuliah (C) paling lambat 1 minggu sebelum melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa (D)”.

Ilustrasi tersebut menggambarkan bahwa semula yang dievaluasi dan perlu ditingkatkan hanya unsur Degree (D) yaitu “tahap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran”, tetapi pada Standar Penilaian Pembelajaran yang baru dilakukan peningkatan unsur Competence (C) berupa “kesesuaian materi penilaian dengan capaian pembelajaran mata kuliah”. Dalam hal ini kesesuaian penilaian hasil belajar dengan kompetensi mata kuliah yang semula dilakukan oleh Dosen mata kuliah, ditingkatkan dengan keharusan melewati tahap verifikasi oleh Tim khusus. Dengan demikian terjadi perbaikan cara atau rencana kerja untuk mencapai Isi Standar Penilaian Pembelajaran.

Rumusan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru tersebut tidak langsung dapat diadopsi oleh dosen (Audience) sebagai pelaku standar tersebut, karena diperlukan uji publik untuk menampung masukan, kritik, dan saran dari pimpinan, dosen, bila perlu dari tenaga kependidikan. Berdasarkan masukan dari uji publik tersebut, rumusan Standar Penilaian Pembelajaran disempurnakan, dan masuk ke Tahap Penetapan Standar yang merupakan P pertama dari siklus PPEPP suatu standar. Kegiatan pada tahap ini dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu atau Tim (jika ada) atau oleh pejabat terkait dengan tugas melanjutkan pembahasan, perumusan, sosialisasi dan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru. Dengan adanya rumusan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru sebagai hasil peningkatan dari Standar Penilaian Pembelajaran yang lama, siklus PPEPP akan dimulai kembali dari tahap Penetapan Standar dalam SPMI baru.

## **10.4 Aturan Terkait Internasionalisasi dan Akreditasi/sertifikasi Internasional Program Studi**

### **10.4.1 Pengakuan Akreditasi Internasional**

BAN-PT melalui Peraturan BAN-PT N0 1 tahun 2020, Tentang mekanisme akreditasi untuk akreditasi yang dilakukan oleh badan akreditasi nasional perguruan, khususnya terkait pengakuan akreditasi internasional,

telah mengeluarkan sejumlah kebijakan terkait pengakuan akreditasi internasional, meliputi:

1. Program Studi yang telah mendapatkan peringkat Akreditasi dari BAN-PT dapat mengajukan Akreditasi kepada lembaga Akreditasi internasional yang diakui oleh Menteri.
2. Hasil Akreditasi oleh lembaga Akreditasi internasional yang masih berlaku diakui setara dengan peringkat Akreditasi Unggul.
3. Untuk mendapatkan pengakuan akreditasi internasional, pemimpin Perguruan Tinggi harus mengajukan permohonan pengakuan kepada BAN-PT dengan melampirkan bukti bahwa Program Studi yang dimohonkan pengakuannya mempunyai Akreditasi yang diperoleh dari lembaga Akreditasi internasional yang masih berlaku sekurangngnya 1 (satu) tahun pada saat permohonan pengakuan diajukan.
4. Permohonan pengakuan dapat dilakukan segera setelah Program Studi memperoleh Akreditasi internasional.
5. Bagi permohonan yang memenuhi ketentuan, dalam waktu selambatnya 14 (empat belas) hari kerja BAN-PT akan menerbitkan pengakuan peringkat Akreditasi Unggul bagi Program Studi dengan masa berlaku terhitung sejak ditetapkan oleh BAN-PT hingga berakhirnya masa berlaku hasil Akreditasi oleh lembaga Akreditasi internasional, atau selama- lamanya lima (5) tahun apabila masa berlaku hasil Akreditasi oleh lembaga Akreditasi internasional lebih dari lima (5) tahun.
6. Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku pengakuan, BAN-PT akan melakukan pemantauan apakah Akreditasi oleh lembaga Akreditasi internasional bagi Program Studi masih berlaku atau telah diperpanjang oleh lembaga Akreditasi internasional tersebut.
7. Dalam hal hasil Akreditasi oleh lembaga Akreditasi internasional masih berlaku atau telah diperpanjang, BAN-PT akan memperpanjang pengakuan sesuai dengan ketentuan.
8. Dalam hal hasil Akreditasi oleh lembaga Akreditasi internasional sebagaimana belum diperpanjang, maka BAN-PT akan melakukan evaluasi pemenuhan persyaratan peringkat dan apabila memenuhi persyaratan peringkat tersebut, BAN-PT akan menetapkan peringkat Akreditasi sama dengan peringkat Akreditasi sebelum ada pengakuan selama 5 (lima) tahun terhitung sejak berakhirnya masa berlaku pengakuan peringkat Akreditasi.

#### 10.4.2 Peningkatan Melalui Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berbasis ISO 9001: 2015 dan ISO 21001: 2018

Salah satu aspek penting dalam penilaian akreditasi perguruan tinggi pada kriteria tata pamong, tata kelola, dan kerjama adalah sistem penjaminan mutu, yang salah satu indikatornya adalah jumlah perolehan sertifikasi/akreditasi oleh lembaga internasional atau internasional bereputasi. Pada IAIN SAMARINDA yang sedang berkembang, salah satu alternatif yang mungkin dilakukan adalah mengadopsi sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018, karena kedua sistem ini hakikatnya merupakan penopang dalam proses peningkatan mutu akreditasi Lembaga menuju unggul dan untuk kepentingan *sustainability*

Sertifikasi ISO 9001 merupakan standar internasional di bidang sistem manajemen mutu. Suatu lembaga/organisasi yang telah mendapatkan akreditasi (pengakuan dari pihak lain yang independen) ISO tersebut, dapat dikatakan telah memenuhi persyaratan internasional dalam hal manajemen penjaminan mutu produk/jasa yang dihasilkannya. Sistem ini bersifat generik yang berarti standar yang sama dapat diterapkan pada berbagai organisasi, besar atau pun kecil, apapun produk dan layanannya, dalam sembarang aktivitas suatu sektor, dan apakah itu adalah perusahaan business, layanan publik atau departemen pemerintahan.

Sementara ISO 21001:2018 adalah standar sistem manajemen internasional pertama di dunia untuk organisasi pendidikan, yang telah dipublikasikan pada bulan Mei tahun 2018 lalu. Standar ini memberikan panduan tentang bagaimana memberikan kualitas dalam lingkungan pendidikan yang terus berubah, dengan tujuan untuk membantu penyedia layanan pendidikan dalam memberikan layanan yang lebih baik.

ISO 21001 menetapkan persyaratan untuk Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (*Educational Organizations Management System-EOMS*) ketika suatu organisasi:

1. Perlu menunjukkan kemampuannya untuk secara konsisten menyediakan, membagi, dan memfasilitasi konstruksi pengetahuan kepada peserta didik yang sesuai dengan persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku;
2. Bertujuan untuk meningkatkan kepuasan peserta didik, pelanggan lain, dan personel melalui penerapan EOMS yang efektif, termasuk proses untuk perbaikan sistem.

Kedua sistem manajemen tersebut pada hakikatnya memiliki kesamaan, khususnya pada aspek pendekatan proses, konsep PDCA dan pemikiran berbasis resiko, termasuk sejumlah klausul. Secara rinci perbandingan kedua sistem tersebut dapat dilihat pada Tabel 10.1.

**Tabel 10.1. Perbandingan ISO 9001:2015 dan ISO 21001: 2018**

ISO 9001: 2015	ISO 21001: 2018
Fokus pada pelanggan	Focus pada pembelajar dan pihak berkepentingan lainnya
Kepemimpinan	Kepemimpinan visioner
Keterlibatan orang	Keterlibatan orang
Pendekatan proses	Pendekatan proses
Peningkatan	Peningkatan
Keputusan berbasis bukti	Keputusan berbasis bukti
Manajemen relasi	Manajemen relasi
	Tanggung jawab sosial
	Aksesibilitas dan kesamaan
	Kode etik dalam pendidikan
	Keamanan dan perlindungan data

Berdasarkan pengalaman di sejumlah kampus di PTKIN, kedua sistem ini dapat diadaptasi secara bersama, karena keduanya memiliki beberapa kesamaan, relevan dengan kebutuhan peningkatan mutu kelembagaan guna menopang akreditasi, serta dapat dintegrasikan dengan sembilan kriteria akreditasi.

Secara teknis, proses adopsi ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Organisasi Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 10.2. Tahapan ini ditempuh setelah IAIN SAMARINDA menetapkan konsultan ISO.



**Tabel 10.2. Program Implementasi dan Audit**  
ISO 9001:2015 & ISO 21001:2018

AAP	NAMA PAKET PEKERJAAN	KEGIATAN		URAIAN PEKERJAAN	HASIL (OUTPUT) PEKERJAAN
I	Gap Analysis/Diagnosa Awal	1	Gap Analysis	<p>elakukan diagnosis awal/ Gap Analysis ke semua proses terkait sesuai daftar periksa</p> <p>elakukan wawancara dengan pihak terkait dan pengamatan di tempat kerja</p> <p>- Meninjau sistem atau dokumentasi yang telah ada serta data yang telah dimiliki dan proses analisisnya</p>	Laporan Hasil Gap Analysis Rencana Tindak Lanjut
II	Pelatihan Pemahaman persyaratan	1	Executive Briefing	Pemahaman mengenai Sistem Manajemen ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 agar jajaran manajemen dapat secara jelas memberikan arahan dan komitmennya	Materi Pelatihan
		2	Pelatihan Pemahaman persyaratan ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018	Menjelaskan secara detail setiap elemen atau klausul ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 dan bagaimana penerapannya di organisasi	Materi Pelatihan Sertifikat Pelatihan
III	Pengembangan Sistem Dokumentasi	1	Pelatihan Sistem Dokumentasi dan Risk - Opportunity Analysis	Pemahaman pembuatan dokumentasi berdasarkan persyaratan ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 dan action plan	Materi Pelatihan dan action plan hal-hal yang harus ditindaklanjuti untuk dapat menuju ke ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018

AAP	NAMA PAKET PEKERJAAN	KEGIATAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL (OUTPUT) PEKERJAAN	
		2	Workshop Peta Proses, Sistem Dokumentasi (Kebijakan mutu dan lingkungan, Sasaran mutu dan lingkungan dan lainnya), Context Organization, Risk- Opportunity Analysis	Identifikasi strategic direction, peta proses termasuk pemetaan masing-masing kegiatan, external, internal issue, context organization, risk/opportunity assessment dan dokumen lainnya yang diperlukan	Dokumen sesuai ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018
IV	IMPLEMENTASI	1	Pemantauan Implementasi ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018	Rekomendasi perbaikan dan peningkatan penerapan dan pemantapan implementasi ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018	laporan rekomendasi
V	INTERNAL AUDIT & TINJAUAN MANAJEMEN	1	Pelatihan Audit mutu Internal ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018; serta hal-hal yang dibahas dalam tinjauan manajemen	Pemahaman mengenai tahapan pelaksanaan Internal Audit berbasis ISO 19011; serta penjelasan agenda input dan output dalam tinjauan manajemen	- Sertifikat Internal Audit untuk Tim Auditor - Agenda dan notulen tinjauan manajemen
VI	SERTIFIKASI	1	Audit Stage 1	Audit dokumen	laporan audit
		2	Audit Stage 2	Audit verifikasi penerapan	laporan audit
		3	Perbaikan dari temuan audit badan sertifikasi	Memberikan saran perbaikan dari temuan audit badan sertifikasi	laporan rekomendasi

### 10.5 Peningkatan Melalui Sertifikasi/Akreditasi Internasional

Tidak dapat dipungkiri bahwa globalisasi telah menyebabkan hubungan antar negara atau bangsa makin meningkat, demikian halnya dengan dunia pendidikan sehingga perkembangan ini menjadikan

internasionalisasi pendidikan tinggi tidak bisa diabaikan oleh negara manapun. Indonesia memerlukan “*proof of concept*” bahwa pendidikan nasional telah setara dengan dunia internasional agar dapat membangun reputasi dan bagian upaya “*international alignment*”. Salah satu upaya media strategis yang secara langsung menunjukkan kualitas outcome pendidikan adalah melalui akreditasi internasional program studi.

Olehnya itu diperlukan “*cascading plan*” untuk memastikan bahwa proses dan capaian akreditasi internasional dapat ditularkan ke program studi nasional dan membangun multitier lembaga akreditasi mandiri. Sertifikasi melalui asesmen merupakan suatu proses pengumpulan dan analisis data/informasi secara sistematis sebagai dasar perencanaan dan pengembangan mutu lembaga secara berkelanjutan. Akreditasi/sertifikasi merupakan suatu pengakuan mutu dari pihak eksternal tentang input, proses, output, outcomes, dan sistem/manajemen mutu pendidikan di suatu program studi/ IAIN SAMARINDA. Pengakuan atau rekognisi ini didasarkan pada kriteria yang menjadi tolok ukur dimensi mutu dan telah disepakati pada tingkat nasional, regional, maupun internasional. Mutu dalam pendidikan tinggi bukanlah gagasan satu dimensi sederhana tentang mutu pendidikan. Mengingat beragamnya kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan, mutu pendidikan tinggi dapat dikatakan sebagai konsep multi dimensi.

Pada rekognisi internasional, evaluasi dilakukan oleh asesor independen yang berasal dari berbagai negara. Evaluasi ini sangat penting untuk meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia agar dapat direkognisi secara internasional. Pemerintah Republik Indonesia menyadari pentingnya mutu pendidikan tinggi dan kebutuhan untuk mengembangkan sistem penjaminan mutu holistik untuk meningkatkan standar akademik dan meningkatkan pendidikan, penelitian, dan pelayanan perguruan tinggi di Indonesia. Oleh karena itu, penguatan sistem penjaminan mutu internasional yang berorientasi pada pengembangan standar internasional menjadi suatu keharusan bagi perguruan tinggi di Indonesia. Proses implementasi perlu dilakukan secara masif dan konsisten agar perguruan tinggi direkognisi secara internasional.

Rekognisi internasional program studi umumnya menggunakan outcomes-based education (OBE) sebagai kriteria rujukan utamanya. OBE adalah sistem pendidikan yang fokus pada kemampuan yang dapat dilakukan mahasiswa di akhir pengalaman belajar mereka. OBE melibatkan

restrukturisasi kurikulum, pengajaran dan pembelajaran, penilaian dan monitoring/evaluasi dalam pendidikan. Struktur kurikulum dirancang sedemikian rupa agar kemampuan mahasiswa yang telah didefinisikan dapat dicapai. Selain itu, OBE mengharuskan mahasiswa untuk menunjukkan bahwa mereka telah memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan.

### 10.5.1 Prinsip Dasar Rekognisi

Prinsip dasar rekognisi adalah sebagai berikut:

1. Memperluas akses dan menjamin pengembangan pendidikan tinggi
2. Mempromosikan pembaharuan dan reformasi sistem maupun kelembagaan dengan tujuan meningkatkan kualitas, relevansi dan efisiensi
3. Menjamin sumber daya dan dana yang memadai untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan akan pendidikan tinggi
4. Mendukung pengembangan kemitraan dan kerjasama internasional

### 10.5.2 Kriteria Pemilihan Badan Lembaga Rekognisi Internasional

Kriteria pemilihan badan lembaga rekognisi dapat dilihat pada Tabel 10.3.

**Tabel 10.3 Kriteria dan Indikator Pemilihan Badan Lembaga Rekognisi Internasional**

Kriteria	Indikator
<b>Subtansi</b>	Badan akreditasi telah menunjukkan pengukuran yang berbasis <i>outcome based education/ evaluation</i>
	Badan akreditasi telah menunjukkan perhatian yang besar pada aspek scholarship (kewibawaan dan nilai keserjanaan)
	Badan akreditasi telah mengembangkan standar, syarat dan prosedur terhadap proses pendidikan dan pembelajaran secara komprehensif
<b>Kelembagaan</b>	Badan akreditasi telah menunjukkan rekam jejak keterterimaan yang luas oleh badan akreditasi lain ( <i>inter-recognition</i> )
	Badan akreditasi menunjukkan good governance yang ditunjukkan dengan struktur organisasi yang independen dan menghindarkan <i>conflict of interest</i>
<b>Reputasi dan Kematangan</b>	Badan akreditasi telah menunjukkan kehadiran (presence) dan keterterimaan dalam lingkup global atau minimal regional
	Badan akreditasi telah menunjukkan usia yang matang

### 10.5.3 Badan Lembaga Rekognisi Internasional Rujukan

Dalam rangka penjaminan mutu program studi secara eksternal baik bidang akademik maupun nonakademik, akreditasi dapat dilakukan oleh Lembaga Akreditasi Internasional. Beberapa lembaga akreditasi yang diakui dalam persetujuan internasional maupun lembaga akreditasi internasional yang diakui selain dalam perjanjian internasional berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83/P/2020 tentang Lembaga Akreditasi Internasional seperti pada Tabel 10.4.

**Tabel 10.4 Lembaga Akreditasi Internasional Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83/P/2020**

<b>Lembaga Akreditasi Yang Dalam Persetujuan Internasional</b>	1. EXTERNAL QUALITY ASSURANCE RESULTS (EQAR)
	2. Council for Higher Education Accreditation (CHEA)
	3. U.S. Department of Education (USDE)
	4. Washington Accord
	5. World Federation for Medical Education (WFME)
	6. Sidney Accord
	7. Dubtin Accord
	8. Seoul Accord
	9. Canberra Accord
	10. Asia Pacific Quality Register (APQR)
<b>Lembaga Akreditasi Internasional Selain Yang Diakui Dalam Persetujuan Internasional</b>	1. Hong Kong Council for Accreditation of Academic & Vocational Qualifications (HKCAAVQ)
	2. Higher Education Evaluation and Accreditation Council of Taiwan (HEEACT)
	3. Tertiary Education Quality and Standards Agency (TEQSA)
	4. The Association k: Advance Collegiate Schools of Business (AACSB)
	5. The Association of MBAs (AMBA)
	6. EFMD Quality Improvement System (EQUIS)
	7. International Accreditation Council for Business Education (IACBE)
	8. Association of Asia-Pacific Business Schools (AAPBS)
	9. Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP)
	10. Royal Society of Chemistry (RSC)
	11. The Rehabilitation Council of India (RCI)
	12. Council for the Accreditation of Educator Preparation (CAEP)

## 10.6 Peta Jalan Pengembangan Program Studi Menuju Akreditasi/Sertifikasi Internasional

Rekognisi internasional program studi umumnya menggunakan *outcomes-based education* (OBE) sebagai kriteria rujukan utamanya. OBE adalah sistem pendidikan yang fokus pada kemampuan yang dapat dilakukan mahasiswa di akhir pengalaman belajar mereka. OBE melibatkan restrukturisasi kurikulum, pengajaran dan pembelajaran, penilaian dan monitoring/evaluasi dalam pendidikan. Struktur kurikulum dirancang sedemikian rupa agar kemampuan mahasiswa yang telah didefinisikan dapat dicapai. Selain itu, OBE mengharuskan mahasiswa untuk menunjukkan bahwa mereka telah memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan.

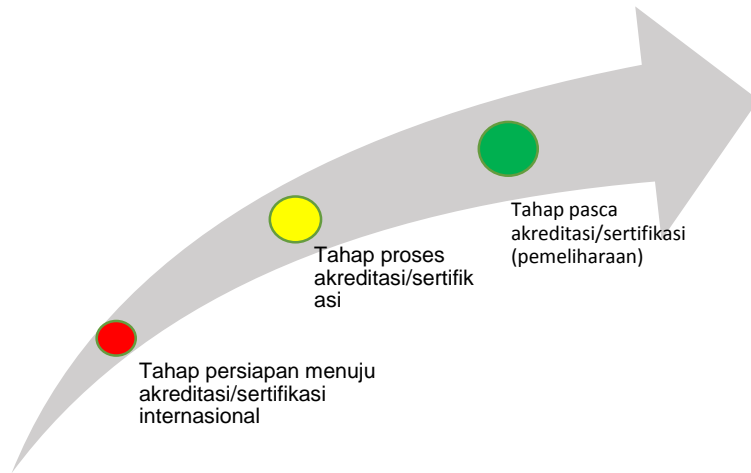
OBE menitikberatkan pada apa yang siswa dapat atau mampu lakukan, bagaimana kita dapat membantu agar mahasiswa mencapai kemampuan itu, bagaimana kita tahu apakah mahasiswa telah mencapai/memiliki kemampuan tersebut. Jika belum, bagaimana kita melakukan perbaikan berkelanjutan agar kemampuan tersebut dapat dicapai atau Continuous Quality Improvement (CQI). Prinsip dasar OBE adalah bagaimana membantu mahasiswa dalam mengembangkan dan memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang memungkinkan mereka mencapai capaian pembelajaran (*learning outcomes*) yang diinginkan. OBE mensyaratkan bahwa kurikulum dirancang setelah *learning outcomes* terlebih dahulu dirumuskan dengan jelas (*backward design*). Dalam OBE, mahasiswa didorong agar terlibat secara mendalam dalam proses pembelajaran. Selain itu mahasiswa diberikan kesempatan yang luas dalam proses pembelajaran agar hasil yang memuaskan dapat dicapai.

Pada OBE, mahasiswa membangun pemahaman melalui kegiatan pembelajaran yang relevan dan metode/kegiatan pengajaran/pembelajaran dan asesmennya diselaraskan capaian pembelajaran. OBE memiliki beberapa manfaat yaitu kurikulum menjadi lebih terarah dan koheren, lulusan menjadi lebih "relevan" untuk kebutuhan industri dan memiliki pengetahuan lebih luas serta dapat dijalkannya perbaikan mutu berkelanjutan.

Untuk memperoleh rekognisi/pengakuan internasional, ada beberapa tahap yang mesti ditempuh antara lain:

1. Tahap persiapan menuju akreditasi/sertifikasi internasional
2. Tahap proses akreditasi/sertifikasi
3. Tahap pasca akreditasi/sertifikasi (pemeliharaan)

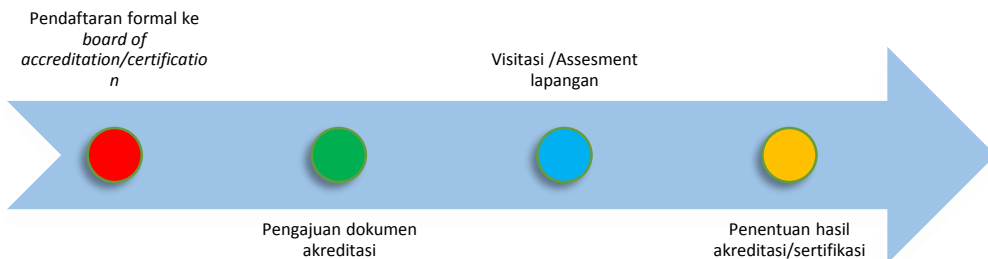
Gambar 10.1 Proses Rekognisi/Pengakuan Internasional



Gambar 10.2 Tahap Persiapan Menuju Akreditasi/Sertifikasi



Gambar 10.3 Tahap Proses Akreditasi/Sertifikasi



**Gambar 10.4 Tahap Pasca Akreditasi/Sertifikasi (Pemeliharaan)**







## BAB XI: PENUTUP

### **Deskripsi:**

Bab ini membahas harapan perbaikan mutu IAIN SAMARINDA.

### **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja IAIN SAMARINDA harus:

1. Memahami pedoman pengelolaan mutu ini sebagai satu kesatuan utuh
2. Pimpinan termasuk dekan, kepala biro dan unit terkait di IAIN SAMARINDA menjadikan pola PPEPP sistem penjaminan mutu sebagai budaya organisasi.

Demikian buku panduan ini disusun, semoga bermanfaat bagi civitas akademika IAIN SAMARINDA. Secara keseluruhan ke depan, Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri dapat menghasilkan kampus yang terkelola dan tertata dengan standar yang terukur serta berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan tinggi keislaman.



## REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 Pasal 52 ayat (2) tentang Pendidikan Tinggi. (2012).
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja IAIN SAMARINDA. (2013).
- Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. (2014).
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Pasal 4 hingga pasal 44 . (2015).
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 pasal 43 hingga 53 tentang Standar Nasional bidang Penelitian. (2015).
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 pasal 54 sampai dengan 64 tentang Standar Nasional bidang Pengabdian kepada Masyarakat . (2015).
- Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 mengenai standar proses pembelajaran . (2015).
- Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 Pasal 5 ayat (1) tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi . (2016).
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu 2018. (2018).
- Asian Islamic Quality Assurance (AIQA) Framework. (2019).
- Peraturan BAN PT N0 1 tahun 2020, Tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan. (2020).
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 pasal 45 hingga pasal 55. tentang Standar Nasional Penelitian. (2020).
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. (2020).
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Pasal 4 hingga pasal 42. (2020).
- Permendikbud No. 3 sd. 7 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. (2020).

- Permendikbud nomor 3 tahun 2020 Standar Proses Pembelajaran. (2020).
- Salinan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional dan Kebudayaan Nomor 83/P/2020 tentang Lembaga Akreditasi Internasional. (2020).
- Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Kemnetrian Riset, T. D. (2019). Buku Pedoman Program Fasilitas Program Studi Menuju Akreditasi/Sertifikasi Internasional.
- Direktorat Penjaminan Mutu Kemenristekdikti. 2018. *Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal*. Jakarta: Direktorat Penjaminan Mutu
- Ghafur, A., & Hanief, S. (2009). Manajemen Mutu, Penjaminan dan Internasionalisasi Perguruan Tinggi Di Indonesai. Jakarta: UI Press.
- KEMENRISTEKDIKTI, T. P. (n.d.). Roadmap Akreditasi/Sertifikasi Internasional Program Studi di Perguruan Tinggi Indonesia.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 pasal 56 sampai dengan 66 tentang Standar Nasional bidang Pengabdian kepada Masyarakat. (n.d.).
- Zulfa, U. (2012, Juni). Transformasi Internasionalisasi Perguruan Tinggi Menuju World Class University. *Jurnal Literasi*, III(1), 114-115.
- Pedoman Program Fasilitas Program Studi Menuju Akreditasi/Sertifikasi Internasional, 2019. Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Kemnetrian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi.
- Perguruan Tinggi Di Indonesai (Jakarta: UI Press, 2009) hal. 43
- Roadmap Akreditasi/Sertifikasi Internasional Program Studi di Perguruan Tinggi Indonesia. Tim Penyusunan Roadmap Akreditasi Internasional Direktorat Penjaminan Mutu DITJEN BELMAWA KEMENRISTEKDIKTI
- Umi Zulfa. Transformasi Internasionalisasi Perguruan Tinggi Menuju World Class University. *Jurnal Literasi* Volume III No. 1 Juni 2012. Hal 114-115.

# LAMPIRAN I: SURAT KEPUTUSAN REKTOR

## KEPUTUSAN REKTOR IAIN SAMARINDA...

NOMOR: .....

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENJAMINAN MUTU IAIN  
SAMARINDA TAHUN 2020  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR IAIN SAMARINDA...

Menimbang: Bahwa dalam rangka implementasi Pengelolaan Penjaminan Mutu dan untuk mengevaluasi pencapaian mutu penyelenggaraan Pendidikan pada IAIN SAMARINDA, perlu disusun Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu IAIN SAMARINDA Tahun 2020; Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor IAIN Samarinda tentang Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu IAIN SAMARINDA Tahun 2020

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 33 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN SAMARINDA
8. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Riste dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal

10. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan izin Perguruan Tinggi Swasta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Rektor IAIN Samarinda tentang Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu IAIN SAMARINDA Tahun 2020
- Pertama : **Menetapkan Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu IAIN SAMARINDA sebagaimana tercantum dalam Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu IAIN SAMARINDA Tahun 2020**
- Kedua: : Dengan disahkannya Pedoman Audit Mutu Internal di IAIN SAMARINDA maka Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu yang lama dinyatakan tidak berlaku
- Ketiga: : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....  
Pada Tanggal.....

REKTOR/KETUA

NIP.....

Tembusan:

Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI  
Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI

## LAMPIRAN II: DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IAIN SAMARINDA

### A. SOP Biro/Bagian/Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama

1. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa (AKADEMIK)
2. SOP Registrasi Mahasiswa (AKADEMIK)
3. SOP Pendaftaran Mata Kuliah (AKADEMIK)
4. SOP Layanan Administrasi Mahasiswa (AKADEMIK)
5. SOP Survei Proses Perkuliahan Oleh Mahasiswa (AKADEMIK)
6. SOP Pelaksanaan Kuliah (AKADEMIK)
7. SOP Pratikum Dalam Mata Kuliah (AKADEMIK)
8. SOP Pelaksanaan UTS dan UAS (AKADEMIK)
9. SOP Pelayanan Laboratorium Bahasa (AKADEMIK)
10. SOP Magang/Praktik Pengalaman Lapangan (AKADEMIK)
11. SOP Kepenasehatan Akademik (AKADEMIK)
12. SOP Seminar Proposal Skripsi (AKADEMIK)
13. SOP Penyusunan Skripsi (AKADEMIK)
14. SOP Penyelenggaraan Ujian Komprehensif (AKADEMIK)
15. SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi (AKADEMIK)
16. SOP Penerbitan Ijazah (AKADEMIK)
17. SOP Pencetakan Transkrip Nilai (AKADEMIK)
18. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) (AKADEMIK)
19. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (AKADEMIK)
20. SOP Penyelenggaraan Wisuda (AKADEMIK)
21. SOP Mutasi Mahasiswa (AKADEMIK)
22. SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa (AKADEMIK)
23. SOP Peninjauan Kurikulum (AKADEMIK)
24. SOP Penyusunan Anggaran (AKADEMIK)
25. SOP Pencetakan Kartu Mahasiswa (KEMAHASISWAAN)
26. SOP Beasiswa Bidikmisi (Kartu Indonesia Pintar) (KEMAHASISWAAN)
27. SOP Layanan Beasiswa Bank Indonesia (KEMAHASISWAAN)
28. SOP Layanan Beasiswa Bank Rakyat Indonesia (KEMAHASISWAAN)
29. SOP Layanan Beasiswa Prestasi Akademik (KEMAHASISWAAN)

30. SOP Layanan Beasiswa Miskin Berprestasi (KEMAHASISWAAN)
31. SOP Layanan Cuti Mahasiswa (KEMAHASISWAAN)
32. SOP Pengajuan Pengurus Baru Organisasi Kemahasiswaan (KEMAHASISWAAN)
33. SOP Pengajuan Turnamen, Kompetensi dan Musabaqoh (KEMAHASISWAAN)
34. SOP Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan UKM (KEMAHASISWAAN)
35. SOP Kerjasama (KERJASAMA)
36. SOP Penataan Arsip Dinamis di Bagian Kerjasama (KERJASAMA)
37. SOP Pengelolaan Surat Keluar di Bagian Kerjasama (KERJASAMA)
38. SOP Pengelolaan Surat Masuk di Bagian Kerjasama (KERJASAMA)

**B. SOP Biro/Bagian/Sub Bagian Umum, Perencanaan, dan Keuangan**

1. SOP Pengelolaan Layanan Surat Masuk (UMUM)
2. SOP Pengelolaan Layanan Surat Keluar (UMUM)
3. SOP Layanan Penerimaan dan Pengiriman Surat (UMUM)
4. SOP Penyimpanan Arsip (UMUM)
5. SOP Penyusutan Arsip (UMUM)
6. SOP Pemindahan Arsip (UMUM)
7. SOP Pemusnahan Arsip (UMUM)
8. SOP Pengelolaan Arsip Audio Visual (UMUM)
9. SOP Pelayanan Inventarisasi Kekayaan Negara (UMUM)
10. SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan (UMUM)
11. SOP Penggunaan Gedung Rektorat (UMUM)
12. SOP Penggunaan Gedung Auditorium (UMUM)
13. SOP Pemakaian Masjid (UMUM)
14. SOP Pemakaian GOR (UMUM)
15. SOP Pemakaian Stadion (UMUM)
16. SOP Pemeliharaan Kebersihan (UMUM)
17. SOP Pengamanan Kampus (UMUM)
18. SOP Peminjaman Kendaraan Dinas (UMUM)
19. SOP Perubahan Fungsi Gedung (UMUM)
20. SOP Pengusulan Program dan Anggaran (PERENCANAAN)
21. SOP Pelaporan Program dan Kegiatan (PERENCANAAN)
22. SOP Pencairan Dana Kerjasama (KEUANGAN)
23. SOP Penerimaan Dana Pendidikan (KEUANGAN)



24. SOP Penerimaan Dana Sewa Aset (KEUANGAN)
25. SOP Pengelolaan Hutang (KEUANGAN)
26. SOP Pengelolaan Kas Operasional (KEUANGAN)
27. SOP Pengelolaan Piutang (KEUANGAN)
28. SOP Pengelolaan SPMi (KEUANGAN)
29. SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal (KEUANGAN)
30. SOP Evaluasi Kinerja Dosen (KEPEGAWAIAN)
31. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KEPEGAWAIAN)
32. SOP Jabatan Fungsional Dosen (KEPEGAWAIAN)
33. SOP Peminjaman File (KEPEGAWAIAN)
34. SOP Pengangkatan CPNS Menjadi PNS (KEPEGAWAIAN)
35. SOP Pengelolaan Pegawai (KEPEGAWAIAN)
36. SOP Peningkatan Kompetensi (KEPEGAWAIAN)
37. SOP Rekrutmen Dosen dan Pegawai (KEPEGAWAIAN)

#### **C. SOP Penjaminan Mutu**

1. SOP Pengendalian Mutu Dokumen (LPM)
2. SOP Pengendalian Arsip (LPM)
3. SOP Komunikasi Internal (LPM)
4. SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan (LPM)
5. SOP Penanganan Pengaduan (LPM)
6. SOP Audit Mutu Internal (LPM)
7. SOP Analisis Data dan Pelaporan (LPM)
8. SOP Pengendalian Dokumen (LPM)
9. SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan (LPM)
10. SOP Pengendalian Produk Tidak Sesuai (LPM)
11. SOP Peningkatan Kompetensi (LPM)
12. SOP Pelaksanaan Akreditasi (LPM)

#### **D. SOP Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

1. SOP Administrasi Surat Menyurat (LPPM)
2. SOP Kerjasama Penelitian Dengan Pihak Lain (LPPM)
3. SOP Usulan Penelitian (LPPM)
4. SOP Usulan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
5. SOP Penetapan Reviewer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
6. SOP Penetapan Penerima Hibah Penelitian (LPPM)

7. SOP Penetapan Penerima Hibah Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
8. SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian (LPPM)
9. SOP Penandatanganan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
10. SOP Pencairan Bantuan Dana Penelitian (LPPM)
11. SOP Pencairan Bantuan Dana Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
12. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian (LPPM)
13. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
14. SOP Seminar Hasil Penelitian (LPPM)
15. SOP Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
16. SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah (LPPM)
17. SOP Seminar/Workshop/Pelatihan Peningkatan Mutu Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
18. SOP Bantuan Insentif Publikasi Internasional (LPPM)
19. SOP Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata/Kuliah Pengabdian Masyarakat (LPPM)

#### **E. SOP Satuan Pengawas Internal**

1. SOP Pemeriksaan dan Pengawasan SPI (SPI)

#### **F. SOP Pascasarjana**

1. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA)
2. SOP Registrasi Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA)
3. SOP Pelaksanaan Perkuliahan Pascasarjana (PASCASARJANA)
4. SOP Pelaksanaan UTS dan UAS Pascasarjana (PASCASARJANA)
5. SOP Pelayanan Laboratorium Bahasa Pascasarjana (PASCASARJANA)
6. SOP Penyusunan Tesis (PASCASARJANA)
7. SOP Penyusunan Disertasi (PASCASARJANA)
8. SOP Penyelenggaraan Ujian Tesis (PASCASARJANA)
9. SOP Penyelenggaraan Ujian Disertasi (PASCASARJANA)
10. SOP Pencatatan Hasil UAS Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA)

11. SOP Penyelenggaraan Wisuda Pascasarjana (PASCASARJANA)
12. SOP Mutasi Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA)
13. SOP Pemberian Sanksi Terhadap Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA)
14. SOP Orientasi Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA)
15. SOP Peninjauan Kurikulum Pascasarjana (PASCASARJANA)
16. SOP Penyusunan Anggaran Pascasarjana (PASCASARJANA)
17. SOP Pelaksanaan Anggaran Pascasarjana (PASCASARJANA)
18. SOP Evaluasi Dan Analisis Anggaran Pascasarjana (PASCASARJANA)
19. SOP Pelayanan Tata Persuratan Pascasarjana (PASCASARJANA)
20. SOP Kerjasama Kelembagaan Pascasarjana (PASCASARJANA)
21. SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan Pascasarjana (PASCASARJANA)
22. SOP Penggunaan Auditorium/Aula/Hall Pascasarjana (PASCASARJANA)
23. SOP Layanan Perpustakaan Pascasarjana (PASCASARJANA)
24. SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Pascasarjana (PASCASARJANA)

#### **G. SOP Perpustakaan**

1. SOP Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan (PERPUSTAKAAN)
2. SOP Pendaftaran Anggota Baru (PERPUSTAKAAN)
3. SOP Proses Pengolahan Bahan Pustaka (PERPUSTAKAAN)
4. SOP Peminjaman Koleksi Buku (PERPUSTAKAAN)
5. SOP Pengembalian Peminjaman (PERPUSTAKAAN)
6. SOP Perpanjangan Peminjaman (PERPUSTAKAAN)
7. SOP Pengumpulan Abstrak Skripsi, Tesis dan Disertasi (PERPUSTAKAAN)
8. SOP Pengadaan Bahan Pustaka (PERPUSTAKAAN)
9. SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Website Perpustakaan (PERPUSTAKAAN)
10. SOP Penyelenggara Sistem Layanan Berbasis Digital (PERPUSTAKAAN)
11. SOP Penerbitan Surat Bebas Perpustakaan (PERPUSTAKAAN)
12. SOP Peminjaman Ruang (PERPUSTAKAAN)

## **H. SOP Pusat Bahasa**

1. SOP Pelatihan TOEFL/TOAFL (PBA)
2. SOP Ujian TOEFL/TOAFL (PBA)
3. SOP Perbaikan Nilai (PBA)
4. SOP Penerbitan Sertifikat TOEFL/TOAFL (PBA)

## **I. SOP Ma'had (Pesantren)**

1. SOP Penerimaan Santri Baru (MA'HAD)
2. SOP Ujian Akhir Semester (MA'HAD)

## **J. SOP Pusat Informasi dan Pangkalan Data**

1. SOP Pemeliharaan Jaringan (TIPD)
2. SOP Pengembangan Sistem Informasi (TIPD)

## **K. SOP Klinik**

1. SOP Layanan Klinik Kampus (KLINIK)
2. SOP Layanan Pemeriksaan Kesehatan Berkala (KLINIK)



# SPIRITUALITAS INTELEKTUALITAS PROFESIONALITAS



## A. Visi LPM IAIN Samarinda

Menjadi Pusat Penjamin Mutu (Quality Assurance) dalam Menciptakan Budaya Mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi Demi Mewujudkan Visi IAIN Samarinda

Adapun makna operasional dari

Visi Lembaga Penjaminan Mutu adalah :

1. Pusat Quality Assurance berarti Menjadi titik rujuk dalam berbagai kegiatan Penetapan, Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
2. Menciptakan Budaya Mutu berarti Proses Menjadikan Nilai Mutu sebagai Performance Warga Kampus.
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi berarti Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

## B. Misi LPM IAIN Samarinda

1. Membangun Budaya Mutu IAIN Samarinda.
2. Mengorganisir Sistem Mutu IAIN Samarinda.
3. Mengendalikan Mutu IAIN Samarinda.
4. Mengembangkan Mutu IAIN Samarinda.
5. Mendesiminasikan Jaminan Sistem Mutu.



Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian Peningkatan