



**PRODI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-
MAWADDAH WARRAHMAH
KOLAKA**

Telp. (0405)2323229

Fax (0405)23229

Website: www.IAlalmawar.ac.id

**MANUAL MUTU SPMI
(Quality Manual)**

Kode : M/SPMI/SNP/B.01

TANGGAL :

REVISI :

HALAMAN :

MANUAL MUTU STANDAR ISI PEMBELAJARAN



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

1. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“Terkemuka, Unggul, Kompeten, Dan Kompetitif Dalam Bidang Perbankan Syariah Yang Mengembangkan Proses Integrasi Keilmuan, Keislaman Dan Keindonesiaan Dalam Lingkup Kopertais Wilayah VIII Tahun 2024 ”.

Misi

1. Melaksanakan Pendidikan Dan Pengajaran Yang Integrative Dalam Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Baik Yang Bersifat Teoritis Maupun Praktis.
2. Mengembangkan Dan Menerapkan Ilmu-Ilmu Syariah Khususnya Bidang Perbankan Yang Berbasis Penelitian.
3. Menghasilkan Sarjana Yang Memiliki Kompetensi Keilmuan Syariah, Khususnya Bidang Perbankan.
4. Memberikan Landasan Moral Dan Akhlak Yang Terpuji Bgai Pengembangan Dan Praktis Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Dalam Kehidupan Masyarakat.
5. Membina Dan Mengembangkan Kehidupan Masyarakat Yang Menjunjung Tinggi Nilai-Nilai Kebenaran, Keadilan, Keterbukaan Dan Kesetaraan, Dengan Tetap Kritis, Kreatif, Dan Responsive Terhadap Perubahan Sosial, Baik Dalam Skala Local, Nasional Maupun Global.
6. Menyelenggarakan Manajemen Modern Program Studi Yang Berorientasi Pada Kualitas, Transparansi, Akunbilitas Dan Profesional.
7. Menjalini Kerjasama Yang Saling Menguntungkan Dengan Lembaga-Lembaga Pemerintah Dan Non Pemerintah, Baik Dalam Maupun Luar Negeri.
8. Memberikan Perhatian Serius Terhadap Upaya Implementasi Syariah Islam, Khususnya Bidang Perbankan Dalam Konteks Keindonesiaan Sekaligus Kemodern.

Tujuan

1. Menyiapkan Tenaga Perbankan Syariah Yang Memahami Teori Ekonomi Islam.
2. Menyiapkan Tenaga Perbankan Yang Berkepribadian Muslim Serta Memiliki Kompetensi Akademik Serta Kompetensi Keilmuan.

3. Mengembangkan Dan Menyebarkan Ilmu Pengetahuan Dan Perbankan Islam Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Umat Manusia.
4. Mengembangkan Ekonomi Islam Melalui Perbankan Syariah Untuk Mewujudkan Masyarakat Utama, Adil, Dan Makmur Yang Diridhoi Allah Swt.

2. Defenisi Istilah

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

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

2.3 Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.

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

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

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

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

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

2.9 Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

- 2.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 2.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 2.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi **Lulusan** sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- 2.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 2.14 pemenuhan** isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- 2.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 2.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 2.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 2.18** Standar mutu **atau** norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 2.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²
- 2.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. ³
- 2.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 2.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- 2.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan

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

3. Tujuan Manual SPMI

3.1 Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka.

3.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

3.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

3.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

3.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL)



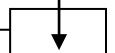



4. Luas Lingkup Manual Mutu

4.1 Jika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka;










4.2 Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka.

5. Manual SPMI

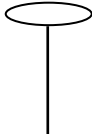




5.1 Prosedur penetapan standar isi pembelajaran

Kegiatan	Unit				Waktu	Output
	Rektor	LPMPI	Tim Penyusun	Dosen		
LPMPPI melakukan Pembentukan tim perumus standar isi pembelajaran					1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft					7 hari	Draft standar prototype 1
Tim melaksanakan sosialisasi draft					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft ke Rektor untuk di periksa					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft					3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar					1 hari	Pengesahan draft standar






5.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Isi Pembelajaran

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	BAAK	WD I	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan panduan standar isi pembelajaran kepada masing-masing fakultas dan BAAK		 	 			1 hari	Tersedianya panduan standar isi pembelajaran
WD I mengadakan rapat disetiap awal T.A sekaligus mengingatkan kembali standar kepada dosen						1 hari	Pelaksanaan standar isi pembelajaran
Dosen mensosialisasikan kepada mahasiswa dan melaksanakan proses pebelajaran sesuai standar isi pembelajaran				 		1 hari	Kontrak perkuliahan

5.3 Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD I		
WD I Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar isi pembelajaran			4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan Standar isi pembelajaran
WD I Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai			7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar isi pembelajaran
WD I Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran			7 hari	Laporan evaluasi standar isi pembelajaran
LPMPI membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar isi pembelajaran secara komperhensif	 		14 hari	Laporan evaluasi standar isi pembelajaran secara komperhensif

5.4 Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD I		
LPMPPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran,			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar isi pembelajaran
LPMPPI melakukan musyawarah dengan WD I untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan Standar isi pembelajaran
WD I meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran
LPMPPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar isi pembelajaran	 		14 hari	Laporan evaluasi standar isi pembelajaran komperhensif

5.5 Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR I	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR I			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR I mempelajari dokumen hasil evaluasi			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR I
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR I, BAAK, Dekan, dan WD I, WD II, dan WD III.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar isi pembelajaran sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar isi pembelajaran			3 hari	Pengesahan dokumen standar

1. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

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

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

Referensi

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



**PRODI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-
MAWADDAH WARRAHMAH
KOLAKA**

Telp. (0405)2323229

Fax (0405)23229

Website: www.IAlalmawar.ac.id

**MANUAL MUTU SPMI
(Quality Manual)**

Kode : M/SPMI/SNP/C.01

TANGGAL :

REVISI :

HALAMAN :

MANUAL MUTU STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



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

6. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“Terkemuka, Unggul, Kompeten, Dan Kompetitif Dalam Bidang Perbankan Syariah Yang Mengembangkan Proses Integrasi Keilmuan, Keislaman Dan Keindonesiaan Dalam Lingkup Kopertais Wilayah VIII Tahun 2024 ”.

Misi

9. Melaksanakan Pendidikan Dan Pengajaran Yang Integrative Dalam Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Baik Yang Bersifat Teoritis Maupun Praktis.
10. Mengembangkan Dan Menerapkan Ilmu-Ilmu Syariah Khususnya Bidang Perbankan Yang Berbasis Penelitian.
11. Menghasilkan Sarjana Yang Memiliki Kompetensi Keilmuan Syariah, Khususnya Bidang Perbankan.
12. Memberikan Landasan Moral Dan Akhlak Yang Terpuji Bgai Pengembangan Dan Praktis Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Dalam Kehidupan Masyarakat.
13. Membina Dan Mengembangkan Kehidupan Masyarakat Yang Menjunjung Tinggi Nilai-Nilai Kebenaran, Keadilan, Keterbukaan Dan Kesetaraan, Dengan Tetap Kritis, Kreatif, Dan Responsive Terhadap Perubahan Sosial, Baik Dalam Skala Local, Nasional Maupun Global.
14. Menyelenggarakan Manajemen Modern Program Studi Yang Berorientasi Pada Kualitas, Transparansi, Akunbilitas Dan Profesional.
15. Menjalin Kerja Sama Yang Saling Menguntungkan Dengan Lembaga-Lembaga Pemerintah Dan Non Pemerintah, Baik Dalam Maupun Luar Negeri.
16. Memberikan Perhatian Serius Terhadap Upaya Implementasi Syariah Islam, Khususnya Bidang Perbankan Dalam Konteks Keindonesiaan Sekaligus Kemodern.

Tujuan

5. Menyiapkan Tenaga Perbankan Syariah Yang Memahami Teori Ekonomi Islam.
6. Menyiapkan Tenaga Perbankan Yang Berkepribadian Muslim Serta Memiliki Kompetensi Akademik Serta Kompetensi Keilmuan.
7. Mengembangkan Dan Menyebarkan Ilmu Pengetahuan Dan Perbankan Islam Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Umat Manusia.

8. Mengembangkan Ekonomi Islam Melalui Perbankan Syariah Untuk Mewujudkan Masyarakat Utama, Adil, Dan Makmur Yang Diridhoi Allah Swt.

7. Defenisi Istilah

- 7.1 Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
- 7.2 Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
- 7.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
- 7.4 Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- 7.5 Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- 7.6 Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah
- 7.7 Proses** atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 7.8 Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

- 7.9** Melaksanakan **Standar Kompetensi Lulusan** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 7.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 7.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 7.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- 7.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 7.14 pemenuhan** isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- 7.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 7.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 7.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 7.18 Standar mutu atau norma** tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 7.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²
- 7.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. ³
- 7.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 7.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- 7.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka

penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan

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

8. Tujuan Manual SPMI

8.1 Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka.

8.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

8.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

8.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

8.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL)




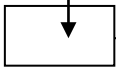
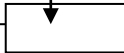

9. Luas Lingkup Manual Mutu

4.1 Jika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di IAI Al-Mawadah Warrahmah Kolaka;








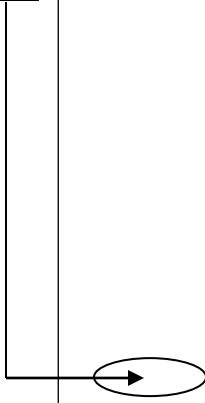

4.2 Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi di IAI Al-Mawadah Warrahmah Kolaka.

10. Manual SPMI

10.1 Prosedur penetapan standar proses pembelajaran

Kegiatan	Unit				Waktu	Output
	Rektor	LPMPI	Tim Penyusun	Dosen		
LPMPPI melakukan Pembentukan tim perumus standar proses pembelajaran					1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft					7 hari	Draft standar prototype 1
Tim melaksanakan sosialisasi draft					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft ke Rektor untuk di periksa					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft					3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar					1 hari	Pengesahan draft standar

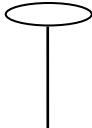
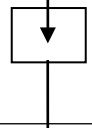
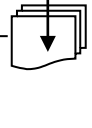
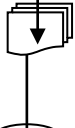
10.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Proses Pembelajaran

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	BAAK	WD I	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan panduan standar proses pembelajaran kepada masing-masing fakultas dan BAAK		 	 			1 hari	Tersedianya panduan standar proses pembelajaran
WD I mengadakan rapat disetiap awal T.A sekaligus mengingatkan kembali standar kepada dosen						1 hari	Pelaksanaan standar proses pembelajaran
Dosen mensosialisasikan kepada mahasiswa dan melaksanakan proses pembelajaran sesuai standar proses pembelajaran						1 hari	Kontrak perkuliahan





10.3

Prosedur Evaluasi Standar










Proses Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD I		
WD I Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar prroses pembelajaran			4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan standar prroses pembelajaran
WD I Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai			7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan standar prroses pembelajaran
WD I Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran			7 hari	Laporan evaluasi standar isi pembelajaran
LPMPI membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar prroses pembelajaran secara komperhensif			14 hari	Laporan evaluasi standar prroses pembelajaran secaraabkomperhe nsip

5.6 Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD I		
LPMPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan standar proses pembelajaran
LPMPI melakukan musyawarah dengan WD I untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan v
WD I meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran
LPMPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran			14 hari	Laporan evaluasi standar proses pembelajaran komperhensif

5.7 Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR I	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR I			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR I mempelajari dokumen hasil evaluasi			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR I
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR I, BAAK, Dekan, dan WD I, WD II, dan WD III.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar proses pembelajaran sesuai hasil rapat sehingga menjadi standar proses pembelajaran		   	3 hari	Pengesahan dokumen standar

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

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

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

Referensi

8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
11. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
14. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



**PRODI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-
MAWADDAH WARRAHMAH
KOLAKA**

Telp. (0405)2323229

Fax (0405)23229

Website: www.IAlalmawar.ac.id

**MANUAL MUTU SPMI
(Quality Manual)**

Kode : M/SPMI/SNP/D.01

TANGGAL :

REVISI :

HALAMAN :

MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN



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

11. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“Terkemuka, Unggul, Kompeten, Dan Kompetitif Dalam Bidang Perbankan Syariah Yang Mengembangkan Proses Integrasi Keilmuan, Keislaman Dan Keindonesiaan Dalam Lingkup Kopertais Wilayah VIII Tahun 2024 ”.

Misi

17. Melaksanakan Pendidikan Dan Pengajaran Yang Integrative Dalam Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Baik Yang Bersifat Teoritis Maupun Praktis.
18. Mengembangkan Dan Menerapkan Ilmu-Ilmu Syariah Khususnya Bidang Perbankan Yang Berbasis Penelitian.
19. Menghasilkan Sarjana Yang Memiliki Kompetensi Keilmuan Syariah, Khususnya Bidang Perbankan.
20. Memberikan Landasan Moral Dan Akhlak Yang Terpuji Bgai Pengembangan Dan Praktis Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Dalam Kehidupan Masyarakat.
21. Membina Dan Mengembangkan Kehidupan Masyarakat Yang Menjunjung Tinggi Nilai-Nilai Kebenaran, Keadilan, Keterbukaan Dan Kesetaraan, Dengan Tetap Kritis, Kreatif, Dan Responsive Terhadap Perubahan Sosial, Baik Dalam Skala Local, Nasional Maupun Global.
22. Menyelenggarakan Manajemen Modern Program Studi Yang Berorientasi Pada Kualitas, Transparansi, Akunbilitas Dan Profesional.
23. Menjalin Kerja Sama Yang Saling Menguntungkan Dengan Lembaga-Lembaga Pemerintah Dan Non Pemerintah, Baik Dalam Maupun Luar Negeri.
24. Memberikan Perhatian Serius Terhadap Upaya Implementasi Syariah Islam, Khususnya Bidang Perbankan Dalam Konteks Keindonesiaan Sekaligus Kemodern.

Tujuan

9. Menyiapkan Tenaga Perbankan Syariah Yang Memahami Teori Ekonomi Islam.
10. Menyiapkan Tenaga Perbankan Yang Berkepribadian Muslim Serta Memiliki Kompetensi Akademik Serta Kompetensi Keilmuan.
11. Mengembangkan Dan Menyebarkan Ilmu Pengetahuan Dan Perbankan Islam Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Umat Manusia.

12. Mengembangkan Ekonomi Islam Melalui Perbankan Syariah Untuk Mewujudkan Masyarakat Utama, Adil, Dan Makmur Yang Diridhoi Allah Swt.

12. Defenisi Istilah

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

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

12.3 Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.

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

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

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

12.7 Proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

12.8 Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan

apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

- 12.9** Melaksanakan **Standar Kompetensi Lulusan** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 12.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 12.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 12.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi **Lulusan** sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- 12.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 12.14 pemenuhan** isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- 12.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 12.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 12.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 12.18 Standar mutu atau norma** tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 12.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²
- 12.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. ³
- 12.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 12.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

12.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka

penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan

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

13. Tujuan Manual SPMI

13.1 Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka.

13.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

13.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

13.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

13.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL)


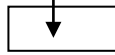
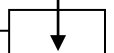

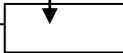

14. Luas Lingkup Manual Mutu

4.1 Jika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka;










4.2 Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi di IAI Al-Mawadah Warrahmah Kolaka.

15. Manual SPMI

15.1 Prosedur penetapan standar penilaian pembelajaran

Kegiatan	Unit				Waktu	Output
	Rektor	LPMPI	Tim Penyusun	Dosen		
LPMPPI melakukan Pembentukan tim perumus standar penilaian pembelajaran					1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft					7 hari	Draft standar prototype 1
Tim melaksanakan sosialisasi draft					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft ke Rektor untuk di periksa					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft					3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar					1 hari	Pengesahan draft standar

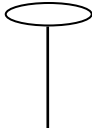
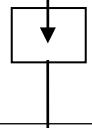
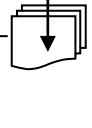
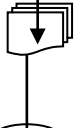
15.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Penilaian Pembelajaran

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	BAAK	WD I	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan panduan standar penilaian pembelajaran kepada masing-masing fakultas dan BAAK		 	 			1 hari	Tersedianya panduan standar penilaian pembelajaran
WD I mengadakan rapat disetiap awal T.A sekaligus mengingatkan kembali standar kepada dosen						1 hari	Pelaksanaan standar proses pembelajaran
Dosen mensosialisasikan kepada mahasiswa dan melaksanakan proses pebelajaran sesuai standar penilaian pembelajaran						1 hari	Kontrak perkuliahan




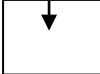

15.3

Prosedur Evaluasi Standar

Penilaian Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD I		
WD I Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran			4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
WD I Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai			7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
WD I Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran			7 hari	Laporan evaluasi standar penilaian pembelajaran
LPMPI membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran secara komperhensif			14 hari	Laporan evaluasi standar penilaian pembelajaran secara komperhensif

5.8 Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD I		
LPMPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
LPMPI melakukan musyawarah dengan WD I untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan v
WD I meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
LPMPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran	 		14 hari	Laporan evaluasi standar prroses pembelajaran komperhensip

5.9 Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR I	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR I			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR I mempelajari dokumen hasil evaluasi			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR I
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR I, BAAK, Dekan, dan WD I, WD II, dan WD III.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar penilaian pembelajaran sesuai hasil rapat sehingga menjadi standar penilaian pembelajaran			3 hari	Pengesahan dokumen standar

3. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

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

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

Referensi

15. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
16. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
18. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
21. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



**PRODI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-
MAWADDAH WARRAHMAH
KOLAKA**

Telp. (0405)2323229

Fax (0405)23229

Website: www.IAlalmawar.ac.id

**MANUAL MUTU SPMI
(Quality Manual)**

Kode : M/SPMI/SNP/E.01

TANGGAL :

REVISI :

HALAMAN :

MANUAL MUTU STANDAR DOSEN DAN TENDIK



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

16. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“Terkemuka, Unggul, Kompeten, Dan Kompetitif Dalam Bidang Perbankan Syariah Yang Mengembangkan Proses Integrasi Keilmuan, Keislaman Dan Keindonesiaan Dalam Lingkup Kopertais Wilayah VIII Tahun 2024 ”.

Misi

25. Melaksanakan Pendidikan Dan Pengajaran Yang Integrative Dalam Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Baik Yang Bersifat Teoritis Maupun Praktis.
26. Mengembangkan Dan Menerapkan Ilmu-Ilmu Syariah Khususnya Bidang Perbankan Yang Berbasis Penelitian.
27. Menghasilkan Sarjana Yang Memiliki Kompetensi Keilmuan Syariah, Khususnya Bidang Perbankan.
28. Memberikan Landasan Moral Dan Akhlak Yang Terpuji Bgai Pengembangan Dan Praktis Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Dalam Kehidupan Masyarakat.
29. Membina Dan Mengembangkan Kehidupan Masyarakat Yang Menjunjung Tinggi Nilai-Nilai Kebenaran, Keadilan, Keterbukaan Dan Kesetaraan, Dengan Tetap Kritis, Kreatif, Dan Responsive Terhadap Perubahan Sosial, Baik Dalam Skala Local, Nasional Maupun Global.
30. Menyelenggarakan Manajemen Modern Program Studi Yang Berorientasi Pada Kualitas, Transparansi, Akunbilitas Dan Profesional.
31. Menjalini Kerja Sama Yang Saling Menguntungkan Dengan Lembaga-Lembaga Pemerintah Dan Non Pemerintah, Baik Dalam Maupun Luar Negeri.
32. Memberikan Perhatian Serius Terhadap Upaya Implementasi Syariah Islam, Khususnya Bidang Perbankan Dalam Konteks Keindonesiaan Sekaligus Kemodern.

Tujuan

13. Menyiapkan Tenaga Perbankan Syariah Yang Memahami Teori Ekonomi Islam.
14. Menyiapkan Tenaga Perbankan Yang Berkepribadian Muslim Serta Memiliki Kompetensi Akademik Serta Kompetensi Keilmuan.
15. Mengembangkan Dan Menyebarkan Ilmu Pengetahuan Dan Perbankan Islam Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Umat Manusia.
16. Mengembangkan Ekonomi Islam Melalui Perbankan Syariah Untuk Mewujudkan Masyarakat Utama, Adil, Dan Makmur Yang Diridhoi Allah Swt.

17. Defenisi Istilah

- 17.1 Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
- 17.2 Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
- 17.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
- 17.4 Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- 17.5 Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- 17.6 Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah
- 17.7 Proses** atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 17.8 Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 17.9 Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 17.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 17.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

- 17.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi **Lulusan** sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- 17.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 17.14 pemenuhan** isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- 17.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 17.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 17.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 17.18 Standar mutu atau** norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 17.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²
- 17.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. ³
- 17.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 17.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- 17.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjurusan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan
- 17.24 Mengintegrasikan** antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

18. Tujuan Manual SPMI

18.1 Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka.

18.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

18.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

18.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

18.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL)



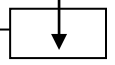
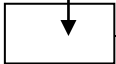
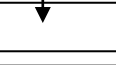

19. Luas Lingkup Manual Mutu

4.1 Jika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka;










4.2 Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka.

20. Manual SPMI

20.1 Prosedur penetapan standar dosen dan tendik

Kegiatan	Unit				Waktu	Output
	Rektor	LPMPI	Tim Penyusun	Dosen		
LPMPI melakukan Pembentukan tim perumus standar dosen dan tendik					1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft					7 hari	Draft standar prototype 1
Tim melaksanakan sosialisasi draft					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft ke Rektor untuk di periksa					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft					3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar					1 hari	Pengesahan draft standar


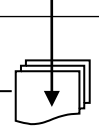
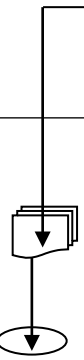
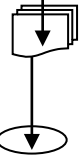
20.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Dosen dan Tendik

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	BAUK	WD II	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan panduan standar dosen dan tendik kepada masing-masing fakultas dan BAUK		 	 			1 hari	Tersedianya panduan standar dosen dan tendik
WD II mengadakan rapat disetiap awal T.A sekaligus mengingatkan kembali standar kepada dosen			 			1 hari	Pelaksanaan standar pengelolaan
Dosen mensosialisasikan kepada mahasiswa standar dosen dan tendik				 		1 hari	Kontrak perkuliahan

20.3

Dosen dan Tendik




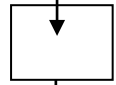

Prosedur Evaluasi Standar

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD II		
WD II Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran			4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan standar dosen dan tendik
WD I Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai			7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan standar dosen dan tendik
WD I Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran			7 hari	Laporan evaluasi standar dosen dan tendik
LPMPI membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar dosen dan tendik secara komperhensif			14 hari	Laporan evaluasi standar dosen dan tendik secara komperhensif

5.10

Standar Dosen dan Tendik

Prosedur Pengendalian

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD II		
LPMPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar dosen dan tendik			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan standar dosen dan tendik
LPMPI melakukan musyawarah dengan WD II untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar dosen dan tendik			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian standar dosen dan tendik
WD I meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan v			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan standar dosen dan tendik
LPMPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar dosen dan tendik	 		14 hari	Laporan evaluasi standar dosen dan tendik komperhensip

5.11

Prosedur Peningkatan

Standar Dosen dan Tendik

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR II	LPMPI		
LPMPPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR I I			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR I I mempelajari dokumen hasil evaluasi			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR II
LPMPPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WRI I, BAUK, BAAK Dekan, dan WD I, WD II, dan WD III.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPPI melakukan revisi isi Standar dosen dan tendik sesuai hasil rapat sehingga menjadi standar dosen dan tendik			3 hari	Pengesahan dokumen standar

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

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

Ka Prodi		√	√	√	
----------	--	---	---	---	--

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

Referensi

22. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
23. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
25. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
26. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
28. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



**PRODI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-
MAWADDAH WARRAHMAH
KOLAKA**

Telp. (0405)2323229

Fax (0405)23229

Website: www.IAlalmawar.ac.id

**MANUAL MUTU SPMI
(Quality Manual)**

Kode : M/SPMI/SNP/F.01

TANGGAL :

REVISI :

HALAMAN :

MANUAL MUTU STANDAR SARPRAS PEMBELAJARAN



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

21. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“Terkemuka, Unggul, Kompeten, Dan Kompetitif Dalam Bidang Perbankan Syariah Yang Mengembangkan Proses Integrasi Keilmuan, Keislaman Dan Keindonesiaan Dalam Lingkup Kopertais Wilayah VIII Tahun 2024 ”.

Misi

33. Melaksanakan Pendidikan Dan Pengajaran Yang Integrative Dalam Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Baik Yang Bersifat Teoritis Maupun Praktis.
34. Mengembangkan Dan Menerapkan Ilmu-Ilmu Syariah Khususnya Bidang Perbankan Yang Berbasis Penelitian.
35. Menghasilkan Sarjana Yang Memiliki Kompetensi Keilmuan Syariah, Khususnya Bidang Perbankan.
36. Memberikan Landasan Moral Dan Akhlak Yang Terpuji Bgai Pengembangan Dan Praktis Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Dalam Kehidupan Masyarakat.
37. Membina Dan Mengembangkan Kehidupan Masyarakat Yang Menjunjung Tinggi Nilai-Nilai Kebenaran, Keadilan, Keterbukaan Dan Kesetaraan, Dengan Tetap Kritis, Kreatif, Dan Responsive Terhadap Perubahan Sosial, Baik Dalam Skala Local, Nasional Maupun Global.
38. Menyelenggarakan Manajemen Modern Program Studi Yang Berorientasi Pada Kualitas, Transparansi, Akunbilitas Dan Profesional.
39. Menjalin Kerja Sama Yang Saling Menguntungkan Dengan Lembaga-Lembaga Pemerintah Dan Non Pemerintah, Baik Dalam Maupun Luar Negeri.
40. Memberikan Perhatian Serius Terhadap Upaya Implementasi Syariah Islam, Khususnya Bidang Perbankan Dalam Konteks Keindonesiaan Sekaligus Kemodern.

Tujuan

17. Menyiapkan Tenaga Perbankan Syariah Yang Memahami Teori Ekonomi Islam.
18. Menyiapkan Tenaga Perbankan Yang Berkepribadian Muslim Serta Memiliki Kompetensi Akademik Serta Kompetensi Keilmuan.
19. Mengembangkan Dan Menyebarkan Ilmu Pengetahuan Dan Perbankan Islam Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Umat Manusia.

20. Mengembangkan Ekonomi Islam Melalui Perbankan Syariah Untuk Mewujudkan Masyarakat Utama, Adil, Dan Makmur Yang Diridhoi Allah Swt.

22. Defenisi Istilah

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

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

22.3 Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.

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

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

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

22.7 Proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

22.8 Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan

apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

- 22.9** Melaksanakan **Standar Kompetensi Lulusan** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 22.10** **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 22.11** **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 22.12** **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi **Lulusan** sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- 22.13** **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 22.14** **pemenuhan** isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- 22.15** **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 22.16** **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 22.17** **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 22.18** Standar mutu **atau** norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 22.19** **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²
- 22.20** **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. ³
- 22.21** **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 22.22** **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

22.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka

penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan

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

23. Tujuan Manual SPMI

23.1 Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka.

23.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

23.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

23.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

23.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL)



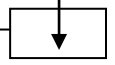
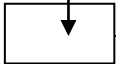
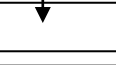
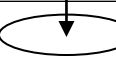
24. Luas Lingkup Manual Mutu

4.1 Jika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka;

4.2 Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi di IAI Al-Mawadah Warrahmah Kolaka.

25. Manual SPMI

25.1 Prosedur penetapan standar sarpras pembelajaran

Kegiatan	Unit				Waktu	Output
	Rektor	LPMPI	Tim Penyusun	Dosen		
LPMPI melakukan Pembentukan tim perumus standar sarpras pembelajaran					1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft					7 hari	Draft standar prototype 1
Tim melaksanakan sosialisasi draft					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft ke Rektor untuk di periksa					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft					3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar					1 hari	Pengesahan draft standar


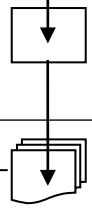

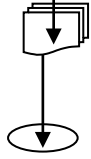
25.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Sarpras Pembelajaran

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	BAUK	WD II	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan panduan standar sarpras pembelajaran kepada masing-masing fakultas dan BAUK						1 hari	Tersedianya panduan standar sarpras pembelajaran
WD II mengadakan rapat disetiap awal T.A sekaligus mengingatkan kembali standar sarpras pembelajaran						1 hari	Pelaksanaan standar sarpras pembelajaran
Dosen mensosialisasikan kepada mahasiswa dan melaksanakan proses pembelajaran sesuai standar sarpras pembelajaran						1 hari	Kontrak perkuliahan

25.3

Prosedur Evaluasi Standar




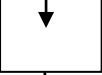

Sarpras Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD II		
WD II Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarpras pembelajaran			4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan standar sarpras pembelajaran
WD I Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarpras pembelajaran gagal dicapai			7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan standar sarpras pembelajaran
WD I Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran			7 hari	Laporan evaluasi standar sarpras pembelajaran
LPMPI membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar sarpras pembelajaran secara komperhensif			14 hari	Laporan evaluasi standar sarpras pembelajaran secara komperhensif

5.12

Prosedur Pengendalian

Standar Sarpras Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD II		
LPMPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar sarpras pembelajaran			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan standar sarpras pembelajaran
LPMPI melakukan musyawarah dengan WD II untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar sarpras pembelajaran			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian standar sarpras pembelajaran
WD I meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar sarpras pembelajaran			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan standar sarpras pembelajaran
LPMPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar sarpras pembelajaran	 		14 hari	Laporan evaluasi standar sarpras pembelajaran komperhensif

5.13

Prosedur Peningkatan

Standar Sarpras Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR II	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR I I			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR I I mempelajari dokumen hasil evaluasi			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR II
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WRI I, BAUK, BAAK Dekan, dan WD I, WD II, dan WD III.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi standar sarpras pembelajaran sesuai hasil rapat sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran			3 hari	Pengesahan dokumen standar

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

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

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

Referensi

29. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
30. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
31. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
32. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
33. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
35. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



**PRODI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-
MAWADDAH WARRAHMAH
KOLAKA**

Telp. (0405)2323229

Fax (0405)23229

Website: www.IAlalmawar.ac.id

**MANUAL MUTU SPMI
(Quality Manual)**

Kode : M/SPMI/SNP/G.01

TANGGAL :

REVISI :

HALAMAN :

MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN



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

26. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“Terkemuka, Unggul, Kompeten, Dan Kompetitif Dalam Bidang Perbankan Syariah Yang Mengembangkan Proses Integrasi Keilmuan, Keislaman Dan Keindonesiaan Dalam Lingkup Kopertais Wilayah VIII Tahun 2024 ”.

Misi

41. Melaksanakan Pendidikan Dan Pengajaran Yang Integrative Dalam Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Baik Yang Bersifat Teoritis Maupun Praktis.
42. Mengembangkan Dan Menerapkan Ilmu-Ilmu Syariah Khususnya Bidang Perbankan Yang Berbasis Penelitian.
43. Menghasilkan Sarjana Yang Memiliki Kompetensi Keilmuan Syariah, Khususnya Bidang Perbankan.
44. Memberikan Landasan Moral Dan Akhlak Yang Terpuji Bgai Pengembangan Dan Praktis Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Dalam Kehidupan Masyarakat.
45. Membina Dan Mengembangkan Kehidupan Masyarakat Yang Menjunjung Tinggi Nilai-Nilai Kebenaran, Keadilan, Keterbukaan Dan Kesetaraan, Dengan Tetap Kritis, Kreatif, Dan Responsive Terhadap Perubahan Sosial, Baik Dalam Skala Local, Nasional Maupun Global.
46. Menyelenggarakan Manajemen Modern Program Studi Yang Berorientasi Pada Kualitas, Transparansi, Akunbilitas Dan Profesional.
47. Menjalin Kerja Sama Yang Saling Menguntungkan Dengan Lembaga-Lembaga Pemerintah Dan Non Pemerintah, Baik Dalam Maupun Luar Negeri.
48. Memberikan Perhatian Serius Terhadap Upaya Implementasi Syariah Islam, Khususnya Bidang Perbankan Dalam Konteks Keindonesiaan Sekaligus Kmodern.

Tujuan

21. Menyiapkan Tenaga Perbankan Syariah Yang Memahami Teori Ekonomi Islam.
22. Menyiapkan Tenaga Perbankan Yang Berkepribadian Muslim Serta Memiliki Kompetensi Akademik Serta Kompetensi Keilmuan.

23. Mengembangkan Dan Menyebarkan Ilmu Pengetahuan Dan Perbankan Islam Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Umat Manusia.
24. Mengembangkan Ekonomi Islam Melalui Perbankan Syariah Untuk Mewujudkan Masyarakat Utama, Adil, Dan Makmur Yang Diridhoi Allah Swt.

27. Defenisi Istilah

- 27.1 Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
- 27.2 Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
- 27.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
- 27.4 Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- 27.5 Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- 27.6 Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah
- 27.7 Proses** atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

- 27.8 Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 27.9 Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 27.10 Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 27.11 Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 27.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- 27.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 27.14 pemenuhan** isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- 27.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 27.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 27.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 27.18 Standar mutu atau norma** tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 27.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²
- 27.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. ³
- 27.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen

27.22Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

27.23Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka

penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan

27.24Mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

28. Tujuan Manual SPMI

28.1 Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di IAI Al-Mawaddah Warrahmah Kolaka.

28.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

28.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

28.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

28.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar



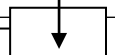
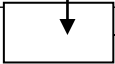
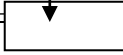
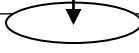
Untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL)

29. Luas Lingkup Manual Mutu










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

30. Manual SPMI

30.1 Prosedur penetapan standar Pengelolaan pembelajaran

Kegiatan	Unit				Waktu	Output
	Rektor	LPMPI	Tim Penyusun	Dosen		
LPMPI melakukan Pembentukan tim perumus standar pengelolaan pembelajaran					1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft					7 hari	Draft standar prototype 1
Tim melaksanakan sosialisasi draft					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft ke Rektor untuk di periksa					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft					3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar					1 hari	Pengesahan draft standar





30.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	BAUK	WD II	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan panduan standar pengelolaan pembelajaran kepada masing-masing fakultas dan BAUK		 	 			1 hari	Tersedianya panduan standar pengelolaan
WD II mengadakan rapat disetiap awal T.A sekaligus mengingatkan kembali standar kepada dosen						1 hari	Pelaksanaan standar pengelolaan
Dosen mensosialisasikan kepada mahasiswa dan melaksanakan proses pembelajaran sesuai standar pengelolaan pembelajaran						1 hari	Kontrak perkuliahan

30.3

Prosedur Evaluasi Standar




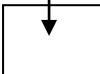

Pengelolaan Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD II		
WD II Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran			4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
WD I Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai			7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
WD I Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran			7 hari	Laporan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran
LPMPI membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran secara komperhensif			14 hari	Laporan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran secara komperhensif

5.14

Prosedur Pengendalian

Standar Pengelolaan Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD II		
LPMPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
LPMPI melakukan musyawarah dengan WD II untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian standar pengelolaan pembelajaran
WD I meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
LPMPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran	 		14 hari	Laporan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran komperhensif

5.15

Prosedur Peningkatan

Standar Pengelolaan Pembelajaran

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR II	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR I I			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR I I mempelajari dokumen hasil evaluasi			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR II
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WRI I, BAUK, BAAK Dekan, dan WD I, WD II, dan WD III.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar Pengelolaan pembelajaran sesuai hasil rapat sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran			3 hari	Pengesahan dokumen standar

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

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

Ka Prodi		√	√	√	
----------	--	---	---	---	--

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

Referensi

36. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
37. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
38. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
39. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
40. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
41. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
42. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat



**PRODI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-
MAWADDAH WARRAHMAH
KOLAKA**

Telp. (0405)2323229

Fax (0405)23229

Website: www.IAlalmawar.ac.id

**MANUAL MUTU SPMI
(Quality Manual)**

Kode : M/SPMI/SNP/A.01

TANGGAL :

REVISI :

HALAMAN :

MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN



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

31. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“Terkemuka, Unggul, Kompeten, Dan Kompetitif Dalam Bidang Perbankan Syariah Yang Mengembangkan Proses Integrasi Keilmuan, Keislaman Dan Keindonesiaan Dalam Lingkup Kopertais Wilayah VIII Tahun 2024 ”.

Misi

49. Melaksanakan Pendidikan Dan Pengajaran Yang Integrative Dalam Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Baik Yang Bersifat Teoritis Maupun Praktis.
50. Mengembangkan Dan Menerapkan Ilmu-Ilmu Syariah Khususnya Bidang Perbankan Yang Berbasis Penelitian.
51. Menghasilkan Sarjana Yang Memiliki Kompetensi Keilmuan Syariah, Khususnya Bidang Perbankan.
52. Memberikan Landasan Moral Dan Akhlak Yang Terpuji Bgai Pengembangan Dan Praktis Ilmu-Ilmu Syariah, Khususnya Bidang Perbankan, Dalam Kehidupan Masyarakat.
53. Membina Dan Mengembangkan Kehidupan Masyarakat Yang Menjunjung Tinggi Nilai-Nilai Kebenaran, Keadilan, Keterbukaan Dan Kesetaraan, Dengan Tetap Kritis, Kreatif, Dan Responsive Terhadap Perubahan Sosial, Baik Dalam Skala Local, Nasional Maupun Global.
54. Menyelenggarakan Manajemen Modern Program Studi Yang Berorientasi Pada Kualitas, Transparansi, Akunbilitas Dan Profesional.
55. Menjalin Kerja Sama Yang Saling Menguntungkan Dengan Lembaga-Lembaga Pemerintah Dan Non Pemerintah, Baik Dalam Maupun Luar Negeri.
56. Memberikan Perhatian Serius Terhadap Upaya Implementasi Syariah Islam, Khususnya Bidang Perbankan Dalam Konteks Keindonesiaan Sekaligus Kemodern.

Tujuan

25. Menyiapkan Tenaga Perbankan Syariah Yang Memahami Teori Ekonomi Islam.
26. Menyiapkan Tenaga Perbankan Yang Berkepribadian Muslim Serta Memiliki Kompetensi Akademik Serta Kompetensi Keilmuan.
27. Mengembangkan Dan Menyebarkan Ilmu Pengetahuan Dan Perbankan Islam Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Umat Manusia.

28. Mengembangkan Ekonomi Islam Melalui Perbankan Syariah Untuk Mewujudkan Masyarakat Utama, Adil, Dan Makmur Yang Diridhoi Allah Swt.

32. Defenisi Istilah

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

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

32.3 Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.

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

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

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

32.7 Proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

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

32.9 Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

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

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

- 32.12 Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi **Lulusan** sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- 32.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 32.14 pemenuhan** isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- 32.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 32.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 32.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 32.18 Standar mutu atau** norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- 32.19 Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²
- 32.20 Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. ³
- 32.21 Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
- 32.22 Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- 32.23 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan
- 32.24 Mengintegrasikan** antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

33. Tujuan Manual SPMI

33.1 Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di IAI Al-Mawaddah Warramah Kolaka.

33.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

33.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

33.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

33.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL)


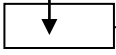

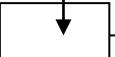
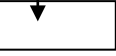

34. Luas Lingkup Manual Mutu

4.1 Jika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di IAI Al-Mawaddah Warramah Kolaka;

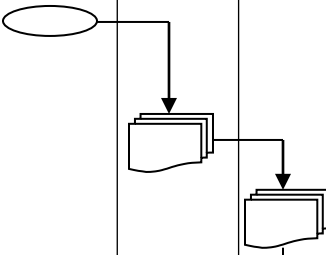
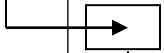
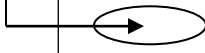
4.2 Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi di IAI Al-Mawaddah Warramah Kolaka.

35. Manual SPMI

35.1 Prosedur penetapan standar kompetensi kelulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja

Kegiatan	Unit				Waktu	Output
	Rektor	LPMPI	Tim Penyusun	Dosen		
LPMPI melakukan Pembentukan tim perumus capaian pembelajaran lulusan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi dan standar kompetensi kelulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja					1 Hari	SK Tim Penyusun
Tim merumuskan draft			 		7 hari	Draft standar prototype 1
Tim melaksanakan sosialisasi draft					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft ke Rektor untuk di periksa					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft					3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar					1 hari	Pengesahan draft standar

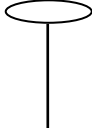
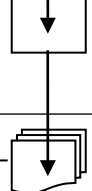

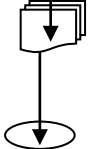
35.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	BAAK	WD I	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan panduan standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja kepada masing-masing fakultas dan BAAK						1 hari	Tersedianya panduan standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja dimasing-masing fakultas
WD I mengadakan rapat disetiap awal T.A sekaligus mengingatkan kembali standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja kepada dosen						1 hari	Standar perkuliahan dan proses pembelajaran
Dosen mensosialisasikan dan melaksanakan proses pebelajaran sesuai standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja kepada mahasiswa diawal pertemuan perkuliahan						1 hari	Kontrak perkuliahan

35.3

Prosedur Evaluasi Manual




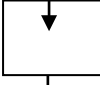

Mutu Standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD I		
WD I Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan			4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
WD I Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar kompetensi lulusan gagal dicapai			7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
WD I Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran			7 hari	Laporan evaluasi standar kompetensi lulusan masing-masing fakultas
LPMPI membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja secara komperhensif			14 hari	Laporan evaluasi standar kompetensi lulusan secara komperhensif

5.16

Prosedur Pengendalian

Standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD I		
LPMPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
LPMPI melakukan musyawarah dengan WD I untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
WD I meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja
LPMPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan.			14 hari	Laporan evaluasi standar kompetensi lulusan secara komprehensif
				

5.17

Prosedur Peningkatan

Standar Kompetensi Lulusan, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR I	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR I			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR I mempelajari dokumen hasil evaluasi			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR I
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR I, BAAK, Dekan, dan WD I, WD II, dan WD III.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan baru yang memenuhi standar atau di atas standar			3 hari	Pengesahan dokumen standar

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Mutu

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

Ka LPMPI			√		
Dekan		√	√	√	
Ka Prodi		√	√	√	

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

Referensi

43. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
44. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
45. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
46. Peraturan *Pemerintah* RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang *Perguruan Tinggi* Sebagai Badan Hukum
47. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
48. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
49. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat