



**PRODI MANAJEMEN
PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARIYAH DAN
KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM
AL MAWADDAH
WARRAHMAH KOLAKA**
Telp. (0405)2323229
Fax (0405)23229
Website: www.IAlalmawar.ac.id

KODE :
M /SPMI/ SNPL /C.01

TANGGAL :

**MANUAL MUTU SPMI
(Quality Manual)**

REVISI :
HALAMAN :

MANUAL MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN



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

1. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“MENJADI PROGRAM STUDI YANG HANDAL, INOVATIF, BERMARTABAT DALAM MENYIAPKAN TENAGA MANAJERIAL KEPENDIDIKAN YANG PROFESIONAL DAN BERKARAKTER ISLAM DI SULAWESI PADA TAHUN 2024”

Misi

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran yang integrative dalam bidang manajemen pendidikan Islam baik yang bersifat teoritis maupun praktis.
- 2) Mengembangkan dan menerapkan ilmu-ilmu tarbiyah khususnya bidang manajemen pendidikan Islam yang berbasis penelitian.
- 3) Menghasilkan sarjana yang memiliki kompetensi keilmuan khususnya bidang manajemen pendidikan Islam.
- 4) Memberikan landasan moral dan akhlak yang terpuji bagi pengembangan dan praksis ilmu-ilmu tarbiyah khususnya bidang manajemen pendidikan Islam dalam kehidupan masyarakat.
- 5) Membina dan mengembangkan kehidupan masyarakat yang menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran, keadilan, keterbukaan dan kesetaraan. Dengan tetap kritis, kreatif, inovatif dan responsive terhadap perubahan sosial. Baik dalam skala local, nasional, dan global.
- 6) Menyelenggarakan manajemen modern program studi yang berorientasi pada kualitas, transparansi, akuntabilitas dan profesionalitas.
- 7) Mejalin kerja sama yang saling menguntungkan dengan lembaga-lembaga pemerintah dan non pemerintah baik dalam maupun luar negeri.
- 8) Memberikan perhatian serius terhadap upaya implementasi pendidikan Islam, khususnya bidang manajemen pendidikan Islam dalam konteks keindonesiaan sekaligus kemoderenan.

Tujuan

Mencatak sarjan manajemen pendidikan Islam yang memiliki pemahaman yang komprehensif dibidang ilmu keislaman, kependidikan dan manajemen.

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 proses penelitian** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
- 2.3 Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran, sehingga standar proses penelitian 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 proses penelitian** 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 proses penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar proses penelitian dapat diperbaiki.
- 2.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan

- 2.14 pemenuhan** isi Standar proses penelitiandapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar isi pembelajaran.
- 2.15 Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 2.16 Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional **tertinggi** bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- 2.17 Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi **sumber penghasilan** kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi
- 2.18** Standar mutu **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 proses penelitiandi USIMAR Kolaka.

3.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.

3.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

3.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

3.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar isi pembelajaran

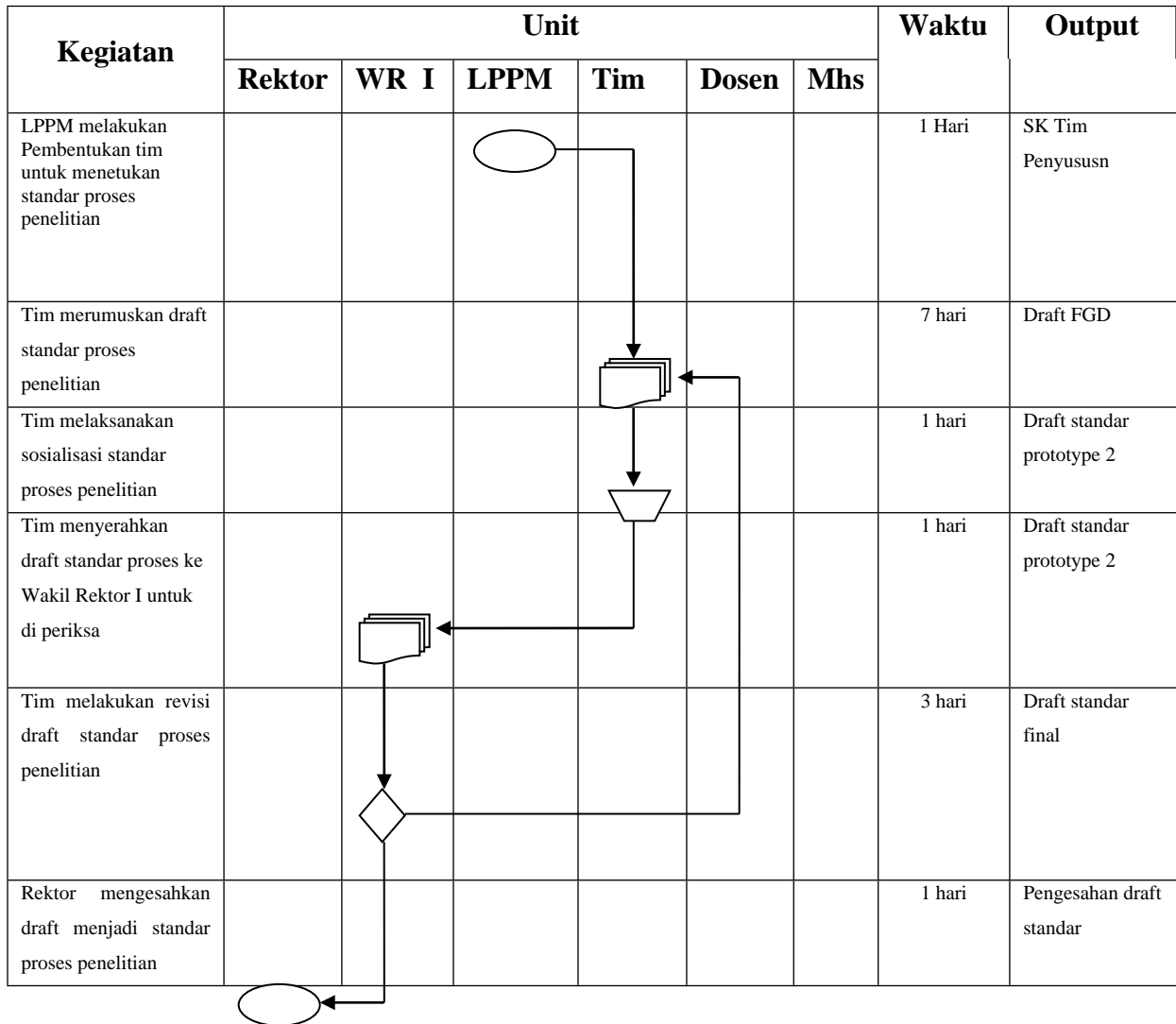
4. Luas Lingkup Manual Mutu

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

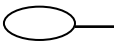




4.2 Untuk semua Standar proses penelitian bersama turunannya di level Program Studi di IAI Al-Mawadah Warramah Kolaka.

5. Manual SPMI

5.1 Prosedur penetapan standar proses penelitian



5.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar pelaksanaan penelitian

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	WDI	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
LPPM menyalurkan standar proses ke WD I						1 hari	Tersedianya panduan standar isi penelitian, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja dimasing-masing fakultas
WD I mengadakan rapat disetiap awal T.A sekaligus membagikan hasil standar proses kepada ketua prodi						1 hari	Standar penelitain dan proses penelitian
Ketua prodi mensosialisasikan kepada setiap dosen pembimbing tugas akhir						1 hari	Kontrak/ pembimbingan penelitain tugas akhir mahasiswa
Dosen melaksanakan pemebimbingan tugas akhir mahasiawa							




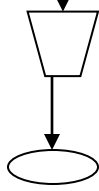
5.3 Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar Proses penelitian

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

5.4 Prosedur Pengendalian Standar isi penelitian

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

5.5 Prosedur Peningkatan Standar isi penelitian, standar sikap, standar penilaian penguasaan materi, dan standar penilaian unjuk kerja

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR I	LPPM		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR I			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR I mempelajari dokumen hasil evaluasi dan menyerahkan ke LPPM			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR I
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR I, BAAK, Dekan, dan WD I, WD II, WD III dan Ka.Prodi.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPPM melakukan revisi isi Standar proses penelitian sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar proses penelitian baru yang memenuhi standar atau di atas standar			7 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 isi pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar isi pembelajaran

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

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



**PRODI MANAJEMEN
PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARIYAH DAN
KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM
AL MAWADDAH
WARRAHMAH KOLAKA**
Telp. (0405)2323229
Fax (0405)23229
Website: www.IAlalmawar.ac.id

KODE :
M /SPMI/ SNPL /E.01

TANGGAL :

**MANUAL MUTU SPMI
(Quality Manual)**

REVISI :
HALAMAN :

MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN



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

“MENJADI PROGRAM STUDI YANG HANDAL, INOVATIF, BERMARTABAT DALAM MENYIAPKAN TENAGA MANAJERIAL KEPENDIDIKAN YANG PROFESIONAL DAN BERKARAKTER ISLAM DI SULAWESI PADA TAHUN 2024”

Misi

- 9) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran yang integrative dalam bidang manajemen pendidikan Islam baik yang bersifat teoritis maupun praktis.
- 10) Mengembangkan dan menerapkan ilmu-ilmu tarbiyah khususnya bidang manajemen pendidikan Islam yang berbasis penelitian.
- 11) Menghasilkan sarjana yang memiliki kompetensi keilmuan khususnya bidang manajemen pendidikan Islam.
- 12) Memberikan landasan moral dan akhlak yang terpuji bagi pengembangan dan praksis ilmu-ilmu tarbiyah khususnya bidang manajemen pendidikan Islam dalam kehidupan masyarakat.
- 13) Membina dan mengembangkan kehidupan masyarakat yang menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran, keadilan, keterbukaan dan kesetaraan. Dengan tetap kritis, kreatif, inovatif dan responsive terhadap perubahan sosial. Baik dalam skala local, nasional, dan global.
- 14) Menyelenggarakan manajemen modern program studi yang berorientasi pada kualitas, transparansi, akuntabilitas dan profesionalitas.
- 15) Mejalin kerja sama yang saling menguntungkan dengan lembaga-lembaga pemerintah dan non pemerintah baik dalam maupun luar negeri.
- 16) Memberikan perhatian serius terhadap upaya implementasi pendidikan Islam, khususnya bidang manajemen pendidikan Islam dalam konteks keindonesiaan sekaligus kemoderenan.

Tujuan

Mencatak sarjan manajemen pendidikan Islam yang memiliki pemahaman yang komprehensif dibidang ilmu keislaman, kependidikan dan manajemen.

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 isi pembelajaran** 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 isi pembelajaran, sehingga standar isi pembelajaran 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 isi pembelajaran** 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 isi pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.
- 7.13 Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan
- 7.14 pemenuhan** isi Standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar isi pembelajaran.
- 7.15 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

- 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 **ataunorma** 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 isi pembelajaran di USIMAR Kolaka.

8.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.

8.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

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

8.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

8.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar isi pembelajaran

9. Luas Lingkup Manual Mutu

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


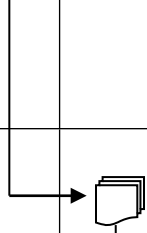
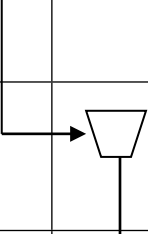

4.2Untuk semua Standar isi pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di IAI Al-Mawadah Warramah Kolaka.

10. Manual SPMI

10.1 Prosedur penetapan Manual Mutu standar penelitian

Kegiatan	Unit						Waktu	Output
	Rektor	WR I	LPMPI	Tim	Dosen	Mhs		
LPMPI melakukan Pembentukan tim untuk menentukan standar penlitian			○				1 Hari	SK Tim Penyusn
Tim merumuskan draftstandar penelitian				▭			7 hari	Draft FGD
Tim melaksanakan sosialisastandar proses pembelajaran				▽			1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft standar proseske Wakil Rektor I untuk di periksa		▭					1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft standar proses pembelajaran		◇					3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar proses pembelajaran	○						1 hari	Pengesahan draft standar

10.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar penelitian

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	WDI	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan standar penelitian ke WD I						1 hari	Tersedianya panduan standar penelitian unjuk kerja dimasing-masing fakultas
WD I mengadakan rapat disetiap awal T.A sekaligus membagikan hasil standar penelitian kepada ketua prodi						1 hari	Standar penelitian
Ketua prodi mensosialisasikan kepada setiap dosen yang akan melakukan penelitian						1 hari	Draft
Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan standar penelitian							


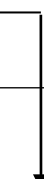
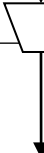
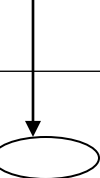
10.3

Prosedur Evaluasi Manual





Mutu Standar Penelitian

Kegiatan	Unit			Waktu	Output
	Wakil Dekan I	Ka.Prodi	LPMPI		
Ka.Prodi Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar proses penelitian		○		4 bulan selama proses perkuliahan	Dokumen analisis pelaksanaan Standar penelitian
WD I Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar proses penelitiangagal dicapai	▽			7 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar penelitian
WD I Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi standar penelitian dan menyerahkan hasil tersebut ke LPMPI	📁			7 hari	Laporan evaluasi standar penelitian
LPMPI memeriksa dan merekap laporan hasil evaluasi standar penelitian			📁 ○	14 hari	Laporan evaluasi standar penelitian

5.6 Prosedur Pengendalian Manual Mutu Standar penelitian

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

5.7 Prosedur Peningkatan Manual Mutu Standar Penelitian

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR I	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR I			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR I mempelajari dokumen hasil evaluasi dan menyerahkan ke LPMPI			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR I
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR I, BAAK, Dekan, dan WD I, WD II, WD III dan Ka.Prodi.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar penelitian pembelajaran sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar penelitian baru yang memenuhi standar atau di atas standar			7 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. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar isi pembelajaran

Referensi

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 MANAJEMEN
 PENDIDIKAN ISLAM
 FAKULTAS TARBİYAH DAN
 KEGURUAN
 INSTITUT AGAMA ISLAM
 AL MAWADDAH
 WARRAHMAH KOLAKA**
 Telp. (0405)2323229
 Fax (0405)23229
 Website: www.IAlalmawar.ac.id

**KODE :
 M /SPMI/ SNPL /H.01
 TANGGAL :**

**MANUAL MUTU SPMI
 (Quality Manual)**

**REVISI :
 HALAMAN :**

MANUAL MUTU

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN



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

11. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“MENJADI PROGRAM STUDI YANG HANDAL, INOVATIF, BERMARTABAT DALAM MENYIAPKAN TENAGA MANAJERIAL KEPENDIDIKAN YANG PROFESIONAL DAN BERKARAKTER ISLAM DI SULAWESI PADA TAHUN 2024”

Misi

- 17) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran yang integrative dalam bidang manajemen pendidikan Islam baik yang bersifat teoritis maupun praktis.
- 18) Mengembangkan dan menerapkan ilmu-ilmu tarbiyah khususnya bidang manajemen pendidikan Islam yang berbasis penelitian.
- 19) Menghasilkan sarjana yang memiliki kompetensi keilmuan khususnya bidang manajemen pendidikan Islam.
- 20) Memberikan landasan moral dan akhlak yang terpuji bagi pengembangan dan praksis ilmu-ilmu tarbiyah khususnya bidang manajemen pendidikan Islam dalam kehidupan masyarakat.
- 21) Membina dan mengembangkan kehidupan masyarakat yang menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran, keadilan, keterbukaan dan kesetaraan. Dengan tetap kritis, kreatif, inovatif dan responsive terhadap perubahan sosial. Baik dalam skala local, nasional, dan global.
- 22) Menyelenggarakan manajemen modern program studi yang berorientasi pada kualitas, transparansi, akuntabilitas dan profesionalitas.
- 23) Mejalin kerja sama yang saling menguntungkan dengan lembaga-lembaga pemerintah dan non pemerintah baik dalam maupun luar negeri.
- 24) Memberikan perhatian serius terhadap upaya implementasi pendidikan Islam, khususnya bidang manajemen pendidikan Islam dalam konteks keindonesiaan sekaligus kemoderenan.

Tujuan

Mencetak sarjan manajemen pendidikan Islam yang memiliki pemahaman yang komprehensif dibidang ilmu keislaman, kependidikan dan manajemen.

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 isi pembelajaran 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 isi pembelajaran, sehingga standar isi pembelajaran 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 isi pembelajaran 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 isi pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.

12.13 Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan

12.14 pemenuhan isi Standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar isi pembelajaran.

- 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** **ataunorma** 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 isi pembelajaran di USIMAR Kolaka.

13.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.

13.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

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

13.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

13.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar isi pembelajaran

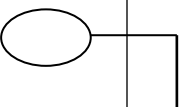
14. Luas Lingkup Manual Mutu

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

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








15. Manual SPMI

15.1 Prosedur penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

Kegiatan	Unit						Waktu	Output
	Rektor	WR II	LPMPI	Tim	Dosen	Mhs		
LPMPI melakukan Pembentukan tim untuk menentukan standar pendanaan dan pembiayaan							1 Hari	SK Tim Penyusun

penelitian								
Tim merumuskan draftstandar pendanaan dan pembiayaan penelitian							7 hari	Draft FGD
Tim melaksanakan sosialisistandar pendanaan dan pembiayaan penelitian							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim menyerahkan draft standar proseske Wakil Rektor II untuk di periksa							1 hari	Draft standar prototype 2
Tim melakukan revisi draft standar proses pembelajaran							3 hari	Draft standar final
Rektor mengesahkan draft menjadi standar proses pembelajaran							1 hari	Pengesahan draft standar

15.2 Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	LPMPI	WDII	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
LPMPI menyalurkan standar pendanaan dan pembiayaan ke WD II						1 hari	Tersedianya panduan standar pendanaan dan pembiayaan unjuk kerja dimasing-masing fakultas
WD II mengadakan rapat sekaligus membagikan hasil standar pendanaan dan pembiayaan kepada ketua prodi						1 hari	Standar pendanaan dan pembiayaan
Ketua prodi mensosialisasikan kepada setiap dosen						1 hari	
Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan standarpendanaan dan pembiayaan							

15.3

Prosedur Evaluasi Manual





Mutu Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

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

5.8 Prosedur Pengendalian Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	LPMPI	WD II		
LPMPI meninjau kembali ketercapaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian			14 hari	Dokumen analisis pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
LPMPI melakukan musyawarah dengan WD 1 untuk menindaklanjuti ketidaktercapaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian			1 hari	Dokumen analisis ketidaktercapaian pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
WD I meninjau kembali ketidaktercapaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian			7 hari	Standar tindak lanjut ketidaktercapaian pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitianunjuk kerja
LPMPI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap ketercapaian Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian			14 hari	Laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara komperhensif

5.9 Prosedur Peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

Kegiatan	Unit		Waktu	Output
	WR II	LPMPI		
LPMPI menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada WR I			1 hari	laporan hasil evaluasi
WR I mempelajari dokumen hasil evaluasi dan menyerahkan ke LPMPI			2 hari	Draft dokumen standar dengan tambahan masukan WR I
LPMPI menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WR II, BAUK, Dekan, dan WD I, WD II, WD III dan Ka.Prodi.			1 hari	Draft dokumen standar final
LPMPI melakukan revisi isi Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sesuai hasil rapat sehingga menjadi Standar isi pembelajaran baru yang memenuhi standar atau di atas standar			7 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. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar isi pembelajaran

Referensi

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