

LAPORAN HASIL
MONEV SPMI



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
IAIN PADANGSIDIMPUAN
2022



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUNAN
NOMOR 507 TAHUN 2022
TENTANG
PENGANGKATAN PANITIA, TIM MONITORING EVALUASI, DAN TERMONETA
MONITORING DAN EVALUASI SPMI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUNAN
TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUNAN,

Menimbang: a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan Monitoring dan Evaluasi SPMI Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpunan Tahun 2022 dipandang perlu mengangkat panitia, tim monitoring evaluasi, dan termoneta untuk kegiatan dimaksud;

b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk diangkat menjadi panitia, tim monitoring evaluasi, dan termoneta kegiatan dimaksud.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);

2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005;

4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

5. Peraturan Presiden RI Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidimpunan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpunan;

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013

tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Padangsidimpuan;
10. Keputusan Menteri Agama RI Nomor:
001067/B.II/3/2022 Tahun 2022 tentang Pengangkatan
Rektor Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN TENTANG PENGANGKATAN PANITIA, TIM MONITORING EVALUASI, DAN TERMONETA MONITORING DAN EVALUASI SPMI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2022

- KESATU : Mengangkat panitia, tim monitoring evaluasi, dan termoneta Monitoring dan Evaluasi SPMI Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan Tahun 2022 sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Panitia, tim monitoring evaluasi, dan termoneta bertugas mempersiapkan, merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan dimaksud dengan mempedomani ketentuan yang berlaku;
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan kepada dana DIPA IAIN Padangsidimpuan Tahun 2022 ;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 20 April 2022

REKTOR IAIN PADANGSIDIMPUAN,



MUHAMMAD DARWIS DASOPANG

Tembusan :

1. Menteri Agama RI di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Kepala KPPN Padangsidimpuan;
4. Bendahara Pengeluaran IAIN Padangsidimpuan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR IAIN ADANGSIDIMPUAN
NOMOR : 507 TAHUN 2022
TENTANG PENGANGKATAN PANITIA, TIM MONITORING
EVALUASI, DAN TERMONETA MONITORING DAN EVALUASI SPMI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN
TAHUN 2022

I. Panitia

Penanggungjawab : Dr.H. Muhammad Darwis Dasopang, M.Ag
Ketua : Rodame Monitorir Napitupulu, M.M
Sekretaris : Safriadi Hasibuan, S.Pd.I
Anggota : 1. Kiky An'nisaa Nasution, Amd
2. Ernayanti, S.Pd
3. Ratih Karmilasari Siregar, S.E
4. Lannida, S.E

II. Tim Monitoring Evaluasi

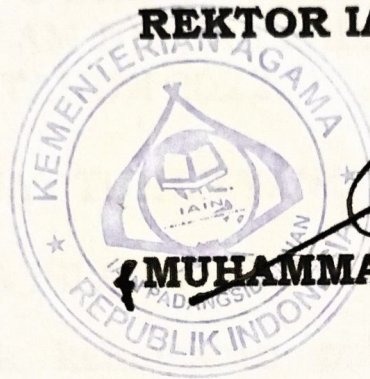
Koordinator : Dr. H. Akhiril Pane, S.Ag., M.Pd
Anggota : 1. Dr. Erawadi, M.Ag
2. Dr. Anhar, M.A
3. Dr. Ikhwanuddin, M.Ag
4. Fauzi Rizal, S.Ag., M.A
5. Dr. Budi Gautama Siregar, S.Pd., M.M
6. Nurintan Muliani Harahap, M.A
7. Abdul Aziz Harahap, M.A

III. Termoneta

1. Ahmatnijar, M.Ag
2. Dr. Lelya Hilda, M.Si
3. Dr. Magdalena, M.Ag
4. Dr. Darwis Harahap, S.HI., M.Si
5. Dr. H. Fatahuddin Aziz, M.Ag
6. Dra. Asnah, M.A
7. Dr. Lis Yulianti Syafrida Siregar, S.Psi., M.A
8. Dr. Anas Habibi Ritonga, M.A
9. Dr. Abdul Nasser Hasibuan, S.E., M.Si
10. Dr. Hj. Zulhingga, S.Ag., M.Ag
11. Drs. Mursalin Harahap
12. Ali Asrun Lubis, S.Ag., M.Pd
13. Drs. H. Agus Salim Lubis, M.Ag
14. Drs. Armyn Hasibuan, M.Ag
15. Drs. H. Abdul Sattar Daulay, M.Ag
16. Dr. Sholeh Fikri, M.Ag
17. Dra. Hj. Replita, M.Si
18. Dr. Arbanur Rasyid, M.A
19. Dr.Hj. Asfiati, S.Ag., M.Pd
20. Eka Sustris Harida, M.Pd
21. Usman, S.Pd.I

22. Muhlison, M.Ag
23. Yusri Fahmi, S.Ag., M.Hum
24. Zuraidah, S.Sos
25. Candra Adi Putra, S.Kom

REKTOR IAIN PADANGSIDIMPUAN,



MUHAMMAD DARWIS DASOPANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Monev Tahun 2022 sebagai wujud pelaksanaan penjaminan mutu internal . Kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh tim Monev IAIN Padangsidempuan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan Nomor 507 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Panitia, Tim Monitoring Evaluasi, dan Termoneta Monitoring dan Evaluasi.

Laporan ini memuat berupa temuan secara keseluruhan telah mendapat tanggapan dari pihak yang berkepentingan, khususnya terkait dengan pelaksanaan standar penjaminan mutu internal di tingkat fakultas, unit, dan lembaga di lingkungan IAIN Padangsidempuan. Disamping itu, laporan ini juga memuat rekomendasi untuk dilakukan perbaikan selanjutnya. Kami berharap bahwa temuan-temuan tersebut dapat segera dikoreksi sehingga pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dapat ditingkatkan. Terlepas dari semua itu, kami menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasa dalam pembuatan laporan ini.

Selama pembuatan laporan monev IAIN Padangsidempuan kami mendapatkan bantuan dan arahan dari banyak pihak, oleh karena itu, kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam pembuatan laporan ini. Akhir kata kami berharap semoga laporan penetapan ini dapat memberikan manfaat maupun inspirasi terhadap pembaca.

Padangsidempuan, 24 Juni 2022
Ketua LPM



Dr. H. Akhiril Pane, S.Ag., M.Pd
NIP. 19751020 200312 1 003

DAFTAR ISI

SK PENGANGKATAN.....	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi.....	2
C. Kebijakan Monev.....	3
D. Tim Monev.....	4
E. Waktu Instrumen Monev.....	4
F. Panduan Pengisian Instrumen Monev.....	4
F. Sistem Monev SPMI.....	5
BAB II PELAKSANAAN MONEV	
A. Prosedur Monev	6
B. Tata Cara Pelaksanaan Monev.....	7
C. Ketentuan dan Etika Monev	8
D. Instrumen Monev	8
BAB III HASIL MONITORING DAN EVALUASI.....	9
BAB IV PENUTUP	23
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi merupakan salah satu program yang sangat penting untuk dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, guna memberi jaminan atas mutu pendidikan yang diselenggarakan serta memberi kepastian tercapainya Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dalam Undang- Undang nomor 12 Tahun 2012, tentang PendidikanTinggi, pada pasal 52, dijelaskan bahwa penjaminan mutu merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, pasal 2 ayat (2) disebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib; (huruf a), dipenuhi oleh setiap Perguruan Tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Monev penjaminan mutu merupakan instrumen evaluasi diri yang ditinjau secara berkala, disesuaikan dengan kondisi-kondisi internal program studi, praktek yang baik yang berlaku di Indonesia, serta perkembangan di dunia internasional. Data monev adalah data dari, oleh, dan untuk Unit Pengelola Program Studi(UPPS), Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di IAIN Padangsidimpuan. Oleh karena itu, data yang diperoleh dapat menjadi penuntun IAIN Padangsidimpuan melakukan evaluasi diri, menetapkan rencana tindak lanjut, perencanaan, menetapkan pelaksanaan, monitoring-evaluasi, serta perbaikan terus- menerus untuk mencapai standar dan kriteria yang ditetapkan.

Melalui pengisian monev Unit Pengelola Program Studi (UPPS), Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat mengetahui apakah mereka telah memenuhi standar nasional dan apakah mereka telah memenuhi kebutuhan peserta didik sebagai calon guru professional. Karena itu, masing-masing Unit Pengelola Program Studi (UPPS), Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) perlu melakukan monev setiap tahun, sehingga program studi dapat mempergunakan informasi yang dikumpulkan untuk mengarahkan perencanaan menuju peningkatan mutu berkelanjutan.

Dalam rangka mengawasi dan menilai kinerja dosen dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai di lingkungan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary

Padangsidimpuan serta kelengkapan sarana prasarana yang mendukung kelancaran pelaksanaan program dimaksud, maka tim monitoring melakukan tugas yang telah diamanahkan dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi pada tanggal 06 Juni 2022 sampai dengan 20 Juni 2022 melalui pemantauan lapangan dan wawancara dengan pengelola pendidikan di tingkat Unit Pengelola Program Studi (UPPS) serta pengumpulan dan analisis data terhadap pelaksanaan program dimaksud.

B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring

Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan yang fokus pada proses dan keluaran. Monitoring melibatkan perhitungan atas apa yang kita lakukan, monitoring melibatkan pengamatan atas kualitas dari layanan yang kita berikan.

Tujuan monitoring:

- a. Menjaga agar kebijakan yang sedang diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan sasaran.
- b. Menemukan kesalahan sedini mungkin sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.
- c. Melakukan tindakan modifikasi terhadap kebijakan apabila hasil monitoring mengharuskan untuk itu.

2. Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan secara sistematis menginvestigasi efektifitas program. Menilai kontribusi program terhadap perubahan (Goal/objektif) dan menilai kebutuhan perbaikan, kelanjutan atau perluasan program (rekomendasi).

Tujuan Evaluasi;

- a. Menentukan tingkat kinerja suatu kebijakan: melalui evaluasi maka dapat diketahui derajat pencapaian tujuan dan sasaran kebijakan.
- b. Mengukur tingkat efisiensi suatu kebijakan: melalui evaluasi dapat diketahui berapa biaya dan manfaat dari suatu kebijakan.
- c. Mengukur tingkat keluaran: mengukur berapa besar dan kualitas pengeluaran atau

output dari suatu kebijakan.

- d. Mengukur dampak suatu kebijakan: evaluasi ditujukan untuk melihat dampak dari suatu kebijakan, baik dampak positif maupun negatif.
- e. Untuk mengetahui apabila ada penyimpangan: untuk mengetahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi, dengan cara membandingkan antara tujuan dan sasaran dengan pencapaian target.
- f. Sebagai masukan (*input*) suatu kebijakan yang akan datang: untuk memberikan masukan bagi proses kebijakan ke depan agar dihasilkan kebijakan yang lebih baik.

Kaitan antara Monitoring dan Evaluasi adalah evaluasi memerlukan hasil dari monitoring dan digunakan untuk kontribusi program. Monitoring bersifat spesifik program. Sedangkan Evaluasi tidak hanya dipengaruhi oleh program itu sendiri, melainkan variabel-variabel dari luar. Tujuan dari Evaluasi adalah evaluasi efektifitas dan *cost effectiveness*.

3. Metode untuk monitoring dan Evaluasi:

- a. Metode dokumentasi: dari berbagai laporan kegiatan seperti laporan tahunan/semesteran/bulanan/borang akreditasi.
- b. Metode observasi lapangan: untuk mengamati data empiris di lapangan dan bertujuan untuk lebih meyakinkan dalam membuat penilaian tentang proses dari kebijakan. Dapat digunakan untuk melengkapi metode survei.
- c. Metode wawancara: pedoman wawancara yang menanyakan berbagai aspek yang berhubungan dengan implementasi kebijakan perlu dipersiapkan. Dengan demikian informasi yang lebih valid akan dapat diperoleh melalui *cross check* data dan informasi dari berbagai sumber.

C. Kebijakan Monev

- a. Monitoring dan Evaluasi (Monev) SPMI di IAIN Padangsidimpuan dilaksanakan secara tim yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Padangsidimpuan.
- b. Tim monev SPMI IAIN Padangsidimpuan terdiri atas Ketua Tim Monev dan Anggota.

- c. Tim Monev secara teknis di tunjuk langsung oleh LPM IAIN Padangsidempuan sebagai koordinator pelaksanaan Monev.
- d. Kegiatan Monev SPMI dibiayai oleh IAIN Padangsidempuan yang dianggarkan melalui dana IAIN Padangsidempuan.
- e. Teknis pelaksanaan Monev SPMI didasarkan pada Pedoman Monev SPMI IAIN Padangsidempuan
- f. Tim Monev SPMI harus memahami kebijakan IAIN Padangsidimpuasebagaimana tertuang dalam statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Renstra institut.

D. Tim Monev

Struktur pelaksanaan tim monev tahun akademik 2022 IAIN Padangsidempuan adalah:

Penanggung Jawab : Dr. H. Muhammad Darwis Dasopang, M.Ag

Ketua : Dr. H. Akhiril Pane, S.Ag., M.Pd

Anggota :

1. Dr. Erawadi, M.Ag
2. Dr. Anhar, MA
3. Dr. Ikhwanuddin, M.Ag
4. Fauzi Rizal, S.Ag., MA.
5. Dr. Budi Gautama Siregar, S.Pd., M.M
6. Rodame Monetorir Napitupulu, M.M

E. Waktu Pelaksanaan Monev

Kegiatan monitoring dan evaluasi SPMI di lingkungan IAIN Padangsidempuan tahun 2022 dilaksanakan pada tanggal tanggal 31 Mei 2022 sampai dengan 23 Juni 2022. Kegiatan monev ini dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan. (Jadwal Terlampir).

F. Panduan Pengisian Instrumen Monev

- a. Pengisian Alat Evaluasi Monev dengan mengisi instrumen monev
- b. Instrumen Monev IAIN Padangsidempuan mencakup 9 standar yang disusun berdasarkan standar AIPT dan 26 Standar Mutu SPMI.

- c. Seluruh indikator yang tertera pada Instrumen IAIN Padangsidempuan berisikan pertanyaan atau pernyataan yang merupakan pernyataan terbuka yang jawabannya disesuaikan dengan pelaksanaan standar yang diterapkan di IAIN Padangsidempuan.
- d. Kriteria yang ditetapkan untuk setiap indikator pada masing-masing komponen berdasarkan hasil temuan ketidaksesuaian/Observasi.

G. Sistem Monev SPMI

- a. Sistem Monev SPMI bersifat periodik yakni satu tahun sekali.
- b. Ketua tim Monev melaporkan hasil monev kepada Ketua LPM. Adapun laporan akhir Monev dilaporkan oleh LPM kepada Rektor.
- c. Tim Monev SPMI menjalankan tugas sesuai Tupoksi untuk memantau, mengidentifikasi dan menilai beberapa hal sebagaimana tertuang dalam instrumen Monev.
- d. Hasil Monev menggunakan penilaian kualitatif (komentar terkonsolidasi secara deskriptif dan penyampaian temuan ketidaksesuaian)

BAB II
PELAKSANAAN MONEV

A. Prosedur Monev

No	Tahapan	Pelaksana	Rincian Kegiatan
1	Persiapan monev	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk dan menetapkan tim monev 2. Memproses surat tugas bagi Tim Monev 3. Menetapkan schedule pelaksanaan Monev 4. Melakukan koordinasi pelaksanaan Monev dengan Direktur 5. Mengundang Tim Monev dalam pelaksanaan koordinasi dan penyamaan persepsi
		Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan tempat pelaksanaan Monev yang dilengkapi dengan fasilitas laptop, LCD, printer, kertas dan koneksi internet. 2. Menyiapkan dokumen serta bukti-bukti dan pelaporannya. 3. Melakukan koordinasi dengan tim mengenai teknis pelaksanaan Monev.
		Tim Monev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev. 2. Menerima buku pedoman Monev SPMI 3. Menerima dokumen berita acara dan instrumen Monev
2	Pelaksanaan monev	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang meliputi: daftar hadir, berita acara monev, dan sebagainya. 2. Memonitor pelaksanaan dan hasil penilaian Monev 3. Memastikan Tim Monev telah melaksanakan evaluasi dan monitoring SPMI di lingkungan IAIN Padangsidimpuan.
		Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan Tim Monev (jadwal monitoring, tempat, waktu dan sejenisnya). 2. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev (pembukaan dilakukan oleh Direktur atau yang mewakili).
		Tim Monev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara monev saat acara pembukaan. 2. Tim Monev melakukan identifikasi dokumen 3. Tim Monev melakukan tanya jawab, klarifikasi dan saran perbaikan kepada peserta monev. 4. Tim Monev melakukan penilaian secara langsung dan menetapkan skor sesuai pedoman Monev.

			<p>5. Tim Monev mengisi berita acara kemudian mengembalikan bukti-bukti dokumen yang ada.</p> <p>6. Memberikan kesempatan kepada peserta Monev untuk banding atau melengkapi laporan dalam waktu 1 bulan sebelum dilaporkan kepada Rektor.</p>
3	Evaluasi	Tim Monev	<p>1. Mengevaluasi hasil monev</p> <p>2. Menyerahkan hasil penilaian dan melaporkannya kepada LPM</p>
		LPM	<p>1. Menerima hasil Monev dari Tim Monev</p> <p>2. Menyusun laporan hasil Monev</p> <p>3. Melaporkan hasil penilaian Monev kepada Rektor</p> <p>4. Mempublikasikan hasil Monev secara transparan kepada peserta.</p> <p>5. Menyusun pelaporan Monev</p>
		Peserta	Menandatangani berita acara pelaksanaa

B. Tata Cara Pelaksanaan Monev

1. Unit Pelaksana Pengelola Prodi adalah peserta monev SPMI di lingkungan IAIN Padangsidimpuan.
2. Ketua Tim Monev memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara Monev.
3. Ketua Tim Monev memandu pelaksanaan Monev sesuai dengan jadwal dan urutan teknis yang sudah ditetapkan.
4. Ketua Tim Monev mengisi instrument monev sesuai hasil temuan.
5. Pelaksanaan Monev bersifat transparan dan dapat dihadiri oleh civitas IAIN Padangsidimpuan
6. Waktu pelaksanaan Monev dimulai pukul 09.00 - 16.00 WIB dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama antara peserta dengan Tim Monev.
7. Tim Monev melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
8. Setiap Termoneta harus menjalankan pedoman Monev (etika, panduan umum, tata cara) sesuai dengan hasil penyamaan persepsi.

C. Ketentuan dan Etika Monev

Untuk mengoptimalkan keberlangsungan Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) dilingkungan IAIN Padangsidimpuan, terdapat panduan etika yang menjadi pedoman Tim Monev dalam melaksanakan tugasnya yakni sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Monev ditekankan pada:
 - a. Penilaian pelaksanaan SPMI IAIN Padangsidimpuan.
 - b. Penilaian terhadap bukti dokumen pendukung SPMI.
2. Tim Monev menyampaikan saran penyempurnaan SPMI untuk menambah wawasan pelaksanaan SPMI dan ketersediaan bukti-bukti dokumentasinya.
3. Tim Monev harus mengikuti etika, panduan monev dan mematuhi tata cara monev serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai Tim Monev.
4. Tim Monev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev selain kepada pihak LPM
5. Tim Monev wajib mengembalikan bukti-bukti kerjasama kepada peserta berupa dokumen SPMI, foto, laporan, video, MoU, Sertifikat Kerjasama ataupun produk lain.
6. Tim Monev tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorium atau bentuk hadiah lain dari peserta.

D. Instrumen Monev

Instrumen monev SPMI terdiri atas lima komposisi pernyataan sebagai berikut:

1. Kelompok pernyataan A memuat kebijakan SPMI Perguruan Tinggi
2. Kelompok pernyataan B memuat Manual SPMI Perguruan Tinggi
3. Kelompok pernyataan C memuat Standar dalam SPMI Perguruan Tinggi
4. Kelompok pernyataan D memuat implementasi SPMI Perguruan Tinggi
5. Kelompok pernyataan E memuat peningkatan berkelanjutan SPMI Perguruan Tinggi.

BAB III
HASIL MONITORING DAN EVALUASI

Ringkasan hasil Monev SPMI tahun akademik 2022 yang disajikan dalam bentuk tabel pada uraian berikut:

1. Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum

No.	Instrumen	Temuan	Saran Perbaikan
1	Kebijakan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. FASIH sudah memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI 2. FASIH sudah merumuskan kebijakan resmi SPMI namun belum dalam bentuk buku dan dokumen tertulis 3. Kebijakan SPMI di FASIH menuliskan cakupan akademik dan akademik namun belum memberikan penjelasan secara rinci. 4. Kebijakan SPMI di FASIH sudah memenuhi ketentuan dalam PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Tidak ada rujukan lain selain PP Nomor 19 tahun 2005 yang menjadi rujukan kebijakan SPMI di FASIH 6. Proses penetapan kebijakan SPMI di FASIH disiapkan dalam waktu 2 minggu dan mulai efektif sejak tahun 2021 sesuai SK tertulis sejak tahun 2021 7. Model manajemen kendali mutu di FASIH adalah PPEPP 	Kebijakan SPMI di FASIH menuliskan cakupan akademik dan akademik sebaiknya memberikan penjelasan secara rinci
2	Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. FASIH memiliki manual SPMI 2. Manual SPMI FASIH sudah mencakup penyusunan isi standar mutu, pelaksanaan isi standar mutu, evaluasi standar mutu dan pengendalian standar mutu 3. Manual SPMI sudah mudah diakses oleh seluruh civitas 	-

		<p>akademika dan mudah diunduh melalui website FASIH</p> <p>4. Manual SPMI FASIH sudah lengkap dan memuat perumusan/penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan dan pengembangan standar mutu.</p>	
3	Standar Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua standar mutu masih belum melengkapi formulir mutu agar mengacu pada permintaan dokumen dan formulir terkait sesuai standar mutu pada masing-masing standar yang dipertanyakan mulai standar isi, hingga standar pengelolaan. 2. Belum tertulis secara rinci standar khusus pada laboratorium yang ada di FASIH seperti: Ruang Microteaching, Laboratorium IPA dll. 3. Belum ada standar yang melampaui 8 standar minimum 24 dalam SPMI di FASIH 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir standar mutu harus dilengkapi agar format disesuaikan dengan template yang ada 2. Isi pada standar agar dirincikan sesuai apa yang dimiliki oleh FASIH 3. Beberapa standar mutu belum dijelaskan seperti standar mutu ruang pimpinan dan tata usaha, standar pengelolaan operasional
4	Impelementasi SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI di FASIH dijalankan dengan melakukan sosialisasi kepada pendidik/dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, orang tua mahasiswa, organisasi profesi atau lainnya 2. FASIH menempuh cara dalam melakukan sosialisasi SPMI kepada pemangku kepentingan dengan cara melakukan pertemuan/rapat, lokakarya, komunikasi tertulis, komunikasi lisan dan website. 3. FASIH memiliki strategi internalisasi budaya mutu dalam rangka pelaksanaan SPMI bagi seluruh dosen, tendik, mahasiswa dan staf 	<p>Perlu ada penambahan upaya sosialisasi kebijakan mutu, manual mutu dan berbagai standar mutu yang ada di FASIH baik secara langsung (pertemuan/rapat, komunikasi tertulis, komunikasi lisan maupun website dan media sosial lainnya yang dikelola oleh FASIH) sehingga internalisasi budaya mutu semakin baik.</p>

		<p>pimpinan pada semua prodi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pelaksanaan internalisasi budaya FASIH melalui rapat dan apel pagi 5. Semua prodi di FASIH telah mengimplementasikan SPMI yang telah dimiliki FASIH 6. Implementasi SPMI telah dilakukan secara melekat dalam struktur organisasi dan telah dikoordinasikan dengan LPM 7. Mekanisma SPMI pada FASIH menyatu dan belum ada lembaga lain yang tersendiri 	
--	--	--	--

2. Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan

No.	Instrumen	Temuan	Saran Perbaikan
1	Kebijakan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. FTIK sudah memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI 2. FTIK sudah merumuskan kebijakan resmi SPMI namun belum dalam bentuk buku dan dokumen tertulis 3. Kebijakan SPMI di FTIK menuliskan cakupan akademik dan akademik namun belum memberikan penjelasan secara rinci. 4. Kebijakan SPMI di FTIK sudah memenuhi ketentuan dalam PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Tidak ada rujukan lain selain PP Nomor 19 tahun 2005 yang menjadi rujukan kebijakan SPMI di FTIK 6. Proses penetapan kebijakan SPMI di FTIK disiapkan dalam waktu 1 bulan dan mulai efektif sejak tahun 2020 namun di SK tertulis sejak tahun 2022 7. Model manajemen kendali mutu di FTIK adalah PPEPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan resmi SPMI dibuat dalam bentuk buku dan dokumen tertulis 2. Kebijakan SPMI di FTIK menuliskan cakupan akademik dan akademik sebaiknya memberikan penjelasan secara rinci

2	Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 5. FTIK memiliki manual SPMI 6. Manual SPMI FTIK sudah mencakup penyusunan isi standar mutu, pelaksanaan isi standar mutu, evaluasi standar mutu dan pengendalian standar mutu 7. Manual SPMI sudah mudah diakses oleh seluruh civitas akademika dan mudah diunduh melalui website FTIK 8. Manual SPMI FTIK sudah lengkap dan memuat perumusan/penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan dan pengembangan standar mutu. 	-
3	Standar Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua standar mutu masih belum melengkapi formulir mutu agar mengacu pada permintaan dokumen dan formulir terkait sesuai standar mutu pada masing-masing standar yang dipertanyakan mulai standar isi, hingga standar pengelolaan. 2. Belum tertulis secara rinci standar khusus pada laboratorium yang ada di FTIK seperti: Ruang Microteaching, Laboratorium IPA dll. 3. Belum ada standar yang melampaui 8 standar minimum 24 dalam SPMI di FTIK 4. Formulir untuk semua standar belum lengkap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir standar mutu harus dilengkapi agar format disesuaikan dengan template yang ada 2. Isi pada standar agar dirincikan sesuai apa yang dimiliki oleh FTIK 3. Formulir dilengkapi
4	Impelementasi SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI di FTIK dijalankan dengan melakukan sosialisasi kepada pendidik/dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, orang tua mahasiswa, organisasi profesi atau lainnya 2. FTIK menempuh cara dalam melakukan sosialisasi SPMI 	Perlu ada penambahan upaya sosialisasi kebijakan mutu, manual mutu dan berbagai standar mutu yang ada di FTIK baik secara langsung (pertemuan/rapat, komunikasi tertulis, komunikasi lisan maupun website dan media sosial lainnya yang dikelola

		<p>kepada pemangku kepentingan dengan cara melakukan pertemuan/rapat, lokakarya, komunikasi tertulis, komunikasi lisan dan website.</p> <p>3. FTIK memiliki strategi internalisasi budaya mutu dalam rangka pelaksanaan SPMI bagi seluruh dosen, tendik, mahasiswa dan staf pimpinan pada semua prodi.</p> <p>4. Pelaksanaan internalisasi budaya FTIK melalui rapat, apel pagi dan kunjungan promosi</p> <p>5. Semua prodi di FTIK telah mengimplementasikan SPMI yang telah dimiliki FTIK</p> <p>6. Implementasi SPMI telah dilakukan secara melekat dalam struktur organisasi dan telah dikoordinasikan dengan LPM</p> <p>7. Mekanisma SPMI pada FTIK menyatu dan belum ada lembaga lain yang tersendiri</p>	<p>oleh FTIK) sehingga internalisasi budaya mutu semakin baik.</p>
--	--	---	--

3. Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi

No.	Instrumen	Temuan	Saran Perbaikan
1	Kebijakan Mutu	<p>1. FDIK sudah memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI</p> <p>2. FDIK sudah merumuskan kebijakan resmi SPMI namun belum dalam bentuk buku dan dokumen tertulis</p> <p>3. Kebijakan SPMI di FDIK menuliskan cakupan akademik dan akademik namun belum memberikan penjelasan secara rinci.</p> <p>4. Kebijakan SPMI di FDIK sudah memenuhi ketentuan dalam PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>5. Tidak ada rujukan lain selain PP Nomor 19 tahun 2005 yang menjadi rujukan kebijakan SPMI</p>	<p>Kebijakan SPMI di FDIK menuliskan cakupan akademik dan akademik sebaiknya memberikan penjelasan secara rinci</p>

		<p>di FDIK</p> <p>6. Proses penetapan kebijakan SPMI di FDIK disiapkan dalam waktu 2 minggu dan mulai efektif sejak tahun 2022 sesuai SK tertulis sejak tahun 2022</p> <p>7. Model manajemen kendali mutu di FDIK adalah PPEPP</p>	
2	Manual Mutu	<p>1. FDIK memiliki manual SPMI</p> <p>2. Manual SPMI FDIK sudah mencakup penyusunan isi standar mutu, pelaksanaan isi standar mutu, evaluasi standar mutu dan pengendalian standar mutu</p> <p>3. Manual SPMI belum mudah diakses oleh seluruh civitas akademika dan belum dapat diunduh melalui website FDIK</p> <p>4. Manual SPMI FDIK sudah lengkap dan memuat perumusan/penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan dan pengembangan standar mutu.</p>	Manual Mutu harus diupload dan dapat diunduh melalui website FDIK
3	Standar Mutu	<p>1. Semua standar mutu masih belum melengkapi formulir mutu agar mengacu pada permintaan dokumen dan formulir terkait sesuai standar mutu pada masing-masing standar yang dipertanyakan mulai standar isi, hingga standar pengelolaan.</p> <p>2. Belum tertulis secara rinci standar khusus pada laboratorium yang ada di FDIK seperti: Ruang <i>Microteaching</i>, Laboratorium IPA dll.</p> <p>3. Belum ada standar yang melampaui 8 standar minimum 24 dalam SPMI di FDIK</p> <p>4. Berbagai standar yang ada belum terpenuhi seluruhnya dikarenakan keterbatasan kemampuan manajemen internal FDIK</p>	<p>1. Formulir standar mutu harus dilengkapi agar format disesuaikan dengan template yang ada</p> <p>2. Isi pada standar agar dirincikan sesuai apa yang dimiliki oleh FDIK</p> <p>3. Standar kualifikasi dosen masih Doktor seharusnya Magister, isi dari standar mutu banyak tertulis Pascasarjana sehingga perlu diperbaiki secara menyeluruh.</p> <p>4. Semua dokumen standar mutu diupload di website dan harus mudah diakses dan diunduh oleh seluruh <i>stakeholders</i>.</p>
4	Impelementasi SPMI	1. Kebijakan SPMI di FDIK dijalankan dengan melakukan	Perlu ada penambahan upaya sosialisasi kebijakan mutu,

		<p>sosialisasi kepada pendidik/dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. FDIK menempuh cara dalam melakukan sosialisasi SPMI kepada pemangku kepentingan dengan cara melakukan pertemuan/rapat, lokakarya, komunikasi tertulis, komunikasi lisan dan website. 3. FDIK memiliki strategi internalisasi budaya mutu dalam rangka pelaksanaan SPMI bagi seluruh dosen, tendik, mahasiswa dan staf pimpinan pada semua prodi. 4. Pelaksanaan internalisasi budaya FDIK melalui rapat dan apel pagi 5. Semua prodi di FDIK telah mengimplementasikan SPMI yang telah dimiliki FDIK 6. Implementasi SPMI telah dilakukan secara melekat dalam struktur organisasi dan telah dikoordinasikan dengan LPM 7. Mekanisma SPMI pada FDIK menyatu dan belum ada lembaga lain yang tersendiri 	<p>manual mutu dan berbagai standar mutu yang ada di FDIK baik secara langsung (pertemuan/rapat, komunikasi tertulis, komunikasi lisan maupun website dan media sosial lainnya yang dikelola oleh FDIK) kepada orangtua mahasiswa dan organisasi profesi juga masyarakat luas sehingga internalisasi budaya mutu semakin baik.</p>
--	--	--	--

4. Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam

No.	Instrumen	Temuan	Saran Perbaikan
1	Kebijakan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. FEBI sudah memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI 2. FEBI sudah merumuskan kebijakan resmi SPMI namun belum dalam bentuk buku dan dokumen tertulis 3. Kebijakan SPMI di FEBI menuliskan cakupan akademik dan akademik namun belum memberikan penjelasan secara rinci. 4. Kebijakan SPMI di FEBI sudah memenuhi ketentuan dalam PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 	<p>Kebijakan SPMI di FEBI menuliskan cakupan akademik dan akademik sebaiknya memberikan penjelasan secara rinci</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Tidak ada rujukan lain selain PP Nomor 19 tahun 2005 yang menjadi rujukan kebijakan SPMI di FEBI 6. Proses penetapan kebijakan SPMI di FEBI disiapkan dalam waktu 2 bulan dan mulai efektif sejak tahun 2022 sesuai SK tertulis sejak tahun 2022 7. Model manajemen kendali mutu di FEBI adalah PPEPP 	
2	Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. FEBI memiliki manual SPMI 2. Manual SPMI FEBI sudah mencakup penyusunan isi standar mutu, pelaksanaan isi standar mutu, evaluasi standar mutu dan pengendalian standar mutu 3. Manual SPMI sudah mudah diakses oleh seluruh civitas akademika dan mudah diunduh melalui website FEBI 4. Manual SPMI FEBI sudah lengkap dan memuat perumusan/penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan dan pengembangan standar mutu. 	-
3	Standar Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua standar mutu masih belum melengkapi formulir mutu agar mengacu pada permintaan dokumen dan formulir terkait sesuai standar mutu pada masing-masing standar yang dipertanyakan mulai standar isi, hingga standar pengelolaan. 2. Belum tertulis secara rinci standar khusus pada laboratorium yang ada di FEBI seperti: Ruang <i>Microteaching</i>, Laboratorium IPA dll. 3. Belum ada standar yang melampaui 8 standar minimum 24 dalam SPMI di FEBI 4. Formulir untuk semua standar belum lengkap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir standar mutu harus dilengkapi agar format disesuaikan dengan template yang ada 2. Isi pada standar agar dirincikan sesuai apa yang dimiliki oleh FEBI 3. Formulir dilengkapi
4	Impelementasi SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI di FEBI dijalankan dengan melakukan 	Perlu ada penambahan upaya sosialisasi kebijakan mutu,

		<p>sosialisasi kepada pendidik/dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, orang tua mahasiswa, organisasi profesi atau lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. FEBI menempuh cara dalam melakukan sosialisasi SPMI kepada pemangku kepentingan dengan cara melakukan pertemuan/rapat, lokakarya, komunikasi tertulis, komunikasi lisan dan website. 3. FEBI memiliki strategi internalisasi budaya mutu dalam rangka pelaksanaan SPMI bagi seluruh dosen, tendik, mahasiswa dan staf pimpinan pada semua prodi. 4. Pelaksanaan internalisasi budaya FEBI melalui rapat dan apel pagi 5. Semua prodi di FEBI telah mengimplementasikan SPMI yang telah dimiliki FEBI 6. Implementasi SPMI telah dilakukan secara melekat dalam struktur organisasi dan telah dikoordinasikan dengan LPM 7. Mekanisma SPMI pada FEBI menyatu dan belum ada lembaga lain yang tersendiri 	<p>manual mutu dan berbagai standar mutu yang ada di FEBI baik secara langsung (pertemuan/rapat, komunikasi tertulis, komunikasi lisan maupun website dan media sosial lainnya yang dikelola oleh FEBI) sehingga internalisasi budaya mutu semakin baik kepada orangtua mahasiswa maupun organisasi profesi.</p>
--	--	---	--

5. Pascasarjana Program Magister

No.	Instrumen	Temuan	Saran Perbaikan
1	Kebijakan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pascasarjana sudah memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI 2. Pascasarjana sudah merumuskan kebijakan resmi SPMI dalam bentuk buku dan dokumen tertulis 3. Kebijakan SPMI di Pascasarjana menuliskan cakupan akademik dan akademik namun belum memberikan penjelasan secara rinci. 4. Kebijakan SPMI di Pascasarjana sudah memenuhi ketentuan dalam PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Tidak ada rujukan lain selain PP Nomor 19 tahun 2005 yang menjadi rujukan kebijakan SPMI di 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada kebijakan mutu belum menjelaskan secara rinci terkait cakupan akademik dan nonakademik. 2. Isi dokumen kebijakan mutu agar disesuaikan untuk masing-masing prodi dan dilengkapi pada semua prodi yang ada di Pascasarjana

		<p>Pascasarjana</p> <p>6. Proses penetapan kebijakan SPMI di Pascasarjana disiapkan dalam waktu 3 bulan dan mulai efektif sejak tahun 2020 namun di SK tertulis sejak tahun 2022</p> <p>7. Model manajemen kendali mutu di Pascasarjana adalah PPEPP</p>	
2	Manual Mutu	<p>1. Pascasarjana memiliki manual SPMI</p> <p>2. Manual SPMI Pascasarjana sudah mencakup penyusunan isi standar mutu, pelaksanaan isi standar mutu, evaluasi standar mutu dan pengendalian standar mutu</p> <p>3. Manual SPMI sudah mudah diakses oleh seluruh civitas akademika dan mudah diunduh melalui website Pascasarjana</p> <p>4. Manual SPMI Pascasarjana sudah lengkap dan memuat perumusan/penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan dan pengembangan standar mutu.</p>	-
3	Standar Mutu	<p>1. Semua standar mutu masih belum melengkapi formulir mutu agar mengacu pada permintaan dokumen dan formulir terkait sesuai standar mutu pada masing-masing standar yang dipertanyakan mulai standar isi, hingga standar pengelolaan.</p> <p>2. Belum ada standar yang melampaui 8 standar minimum 24 dalam SPMI di Pascasarjana</p> <p>3. Formulir untuk semua standar belum lengkap</p>	<p>1. Formulir standar mutu harus dilengkapi agar format disesuaikan dengan template yang ada</p> <p>2. Isi pada standar agar dirincikan sesuai apa yang dimiliki oleh Pascasarjana</p> <p>3. Formulir dilengkapi</p>
4	Impelemntasi SPMI	<p>1. Kebijakan SPMI di Pascasarjana dijalankan dengan melakukan sosialisasi kepada pendidik/dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni belum sampai pada orang tua mahasiswa, organisasi profesi atau lainnya</p> <p>2. Pascasarjana menempuh cara dalam melakukan sosialisasi SPMI kepada pemangku kepentingan dengan cara</p>	<p>1. Agar melakukan upaya sosialisasi SPMI kepada orangtua mahasiswa, organisasi profesi atau lainnya dengan berbagai upaya baik pertemuan/rapat, lokakarya, komunikasi tertulis, komunikasi lisan dan website serta media sosial yang dikelola</p>

		<p>melakukan pertemuan/rapat, lokakarya, komunikasi tertulis, komunikasi lisan dan website.</p> <p>3. Pascasarjana memiliki strategi internalisasi budaya mutu dalam rangka pelaksanaan SPMI bagi seluruh dosen, tendik, mahasiswa dan staf pimpinan pada semua prodi.</p> <p>4. Pelaksanaan internalisasi budaya Pascasarjana melalui rapat, apel pagi dan kunjungan promosi</p> <p>5. Semua prodi di Pascasarjana telah mengimplementasikan SPMI yang telah dimiliki Pascasarjana</p> <p>6. Implementasi SPMI telah dilakukan secara melekat dalam struktur organisasi dan telah dikoordinasikan dengan LPM</p> <p>7. Mekanisma SPMI pada Pascasarjana menyatu dan belum ada lembaga lain yang tersendiri</p>	Pascasarjana.
--	--	---	---------------

6. Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

No.	Instrumen	Temuan	Saran Perbaikan
1	Kebijakan Mutu	LPPM belum memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI	LPPM harus memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI
2	Manual Mutu	LPPM belum memiliki dokumen manual mutu	LPPM harus memiliki dokumen Manual Mutu
3	Standar Mutu	LPPM belum memiliki dokumen standar mutu	LPPM harus memiliki dokumen standar Mutu
4	Impelementasi SPMI	Belum dilakukan implementasi SPMI karena belum ada	Implementasi dapat dilakukan setelah dokumen dilengkapi

7. Ma'had Aljami'ah

No.	Instrumen	Temuan	Saran Perbaikan
1	Kebijakan Mutu	Ma'had Aljami'ah belum memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI	Ma'had Aljami'ah harus memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI
2	Manual Mutu	Ma'had Aljami'ah belum memiliki dokumen manual mutu	Ma'had Aljami'ah harus memiliki dokumen Manual Mutu
3	Standar Mutu	Ma'had Aljami'ah belum memiliki dokumen standar mutu	Ma'had Aljami'ah harus memiliki dokumen standar Mutu
4	Impelementasi SPMI	Belum dilakukan implementasi SPMI karena belum ada	Implementasi dapat dilakukan setelah dokumen dilengkapi

8. UPT. Pusat Pengembangan Bahasa

No.	Instrumen	Temuan	Saran Perbaikan
1	Kebijakan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. P2B sudah memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI 2. P2B sudah merumuskan kebijakan resmi SPMI namun belum dalam bentuk buku dan dokumen tertulis 3. Kebijakan SPMI di P2B menuliskan cakupan akademik dan akademik namun belum memberikan penjelasan secara rinci. 4. Kebijakan SPMI di P2B sudah memenuhi ketentuan dalam PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Tidak ada rujukan lain selain PP Nomor 19 tahun 2005 yang menjadi rujukan kebijakan SPMI di P2B 6. Proses penetapan kebijakan SPMI di P2B disiapkan dalam waktu 1 bulan 7. Model manajemen kendali mutu di P2B adalah PPEPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI belum dilengkapi SK dan kelengkapan dokumen yang seharusnya 2. Kebijakan SPMI di P2B menuliskan cakupan akademik dan akademik sebaiknya memberikan penjelasan secara rinci
2	Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. P2B memiliki manual SPMI 2. Manual SPMI P2B sudah mencakup penyusunan isi standar mutu, pelaksanaan isi standar mutu, evaluasi standar mutu dan pengendalian standar mutu 3. Manual SPMI belum mudah diakses oleh seluruh civitas akademika dan belum dapat diunduh melalui website P2B 4. Manual SPMI P2B sudah lengkap dan memuat perumusan/penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan dan pengembangan standar mutu. 	Manual Mutu harus diupload dan dapat diunduh melalui website P2B
3	Standar Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua standar mutu masih belum melengkapi formulir mutu agar mengacu pada permintaan dokumen dan formulir terkait sesuai standar mutu pada masing-masing standar yang dipertanyakan mulai standar isi, hingga standar pengelolaan. 2. Belum tertulis secara rinci standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir standar mutu harus dilengkapi agar format disesuaikan dengan template yang ada 2. Isi pada standar agar dirincikan sesuai apa yang dimiliki oleh P2B

		<p>khusus pada laboratorium yang ada di P2B seperti: Ruang Microteaching, Laboratorium IPA dll.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Belum ada standar yang melampaui 8 standar minimum 24 dalam SPMI di P2B 4. Berbagai standar yang ada belum terpenuhi seluruhnya dikarenakan keterbatasan sumber daya 5. Formulir untuk semua standar belum lengkap 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Standar kualifikasi dosen bahasa harus dirincikan bahwa bukan minimal magister, standar lulus dari program bahasa harus dirincikan, standar rasio dosen bahasa dan mahasiswa harus dirincikan dengan jelas 4. Renstra ada tapi renop belum ada sehingga harus disusun 5. Semua dokumen standar mutu diupload di website P2B dan harus mudah diakses dan diunduh oleh seluruh <i>stakeholders</i>. 6. Formulir dilengkapi
4	Impelementasi SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI di P2B dijalankan dengan melakukan sosialisasi kepada pendidik/dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni. 2. P2B menempuh cara dalam melakukan sosialisasi SPMI kepada pemangku kepentingan dengan cara melakukan pertemuan/rapat, lokakarya, komunikasi tertulis, komunikasi lisan dan website. 3. P2B memiliki strategi internalisasi budaya mutu dalam rangka pelaksanaan SPMI bagi seluruh dosen, tendik, mahasiswa dan staf pimpinan pada semua prodi. 4. Pelaksanaan internalisasi budaya P2B melalui rapat dan apel pagi 5. Semua prodi di P2B telah mengimplementasikan SPMI yang telah dimiliki P2B 6. Implementasi SPMI telah dilakukan secara melekat dalam struktur organisasi dan telah dikoordinasikan dengan LPM 7. Mekanisma SPMI pada P2B menyatu dan belum ada lembaga lain yang tersendiri 	<p>Perlu ada penambahan upaya sosialisasi kebijakan mutu, manual mutu dan berbagai standar mutu yang ada di P2B baik secara langsung (pertemuan/rapat, komunikasi tertulis, komunikasi lisan maupun website dan media sosial lainnya yang dikelola oleh P2B) kepada orangtua mahasiswa dan organisasi profesi juga masyarakat luas sehingga internalisasi budaya mutu semakin baik.</p>

9. UPT Perpustakaan

No.	Instrumen	Temuan	Saran Perbaikan
1	Kebijakan Mutu	UPT Perpustakaan belum memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI	UPT Perpustakaan harus memiliki kebijakan resmi mengenai SPMI
2	Manual Mutu	UPT Perpustakaan belum memiliki dokumen manual mutu	UPT Perpustakaan harus memiliki dokumen Manual Mutu
3	Standar Mutu	UPT Perpustakaan belum memiliki dokumen standar mutu	UPT Perpustakaan harus memiliki dokumen standar Mutu
4	Implementasi SPMI	Belum dilakukan implementasi SPMI karena belum ada	Implementasi dapat dilakukan setelah dokumen dilengkapi

BAB IV

PENUTUP

Laporan monev ini merupakan bentuk pertanggung jawaban atas terselenggaranya kegiatan penjaminan mutu tahunan di Universitas Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan Tahun 2022. Laporan ini juga tersusun melalui proses diskusi dan konsultasi dengan berbagai pihak. Untuk itu, rasa syukur dan patut dipanjatkan kepada Allah SWT atas perkenan-Nya penyusunan laporan kegiatan ini telah diselesaikan dengan baik. Perlu ditingkatkan partisipasi Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Ketua Program Studi, Kepala Unit dan Kepala Laboratorium untuk melaksanakan SPMI agar Lembaga Penjaminan Mutu lebih mudah dalam memonitoring pelaksanaan penerapan SPMI di tingkat fakultas dan program studi.

Walaupun laporan ini telah tersusun, tidak tertutup kemungkinan adanya kurang-kekurangan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya laporan ini untuk periode yang akan datang. Terima kasih yang sebesar-besarnya juga kami sampaikan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan ini. Semoga apa yang telah kita lakukan mendapat balasan kebaikan dari Allah SWT. Aamiin

LAMPIRAN

**INSRTUMEN MONITORING DAN EVALUASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
TAHUN 2022**

Identitas Unit Kerja :
Nama Pimpinan Unit Kerja :
Hari/Tanggal :

A. Kebijakan SPMI:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
1	Apakah di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah memiliki kebijakan resmi mengenai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)?			Jika tidak langsung ke nomor 9
2	Bila ya, apakah kebijakan tersebut dirumuskan dalam bentuk buku atau dokumen tertulis?			
3	Apakah kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit mencakup bidang akademik?			
4	Apakah kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit mencakup no akademik?			
5	Apakah kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit memenuhi ketentuan dalam PP Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan?			
6	Selain PP Nomor 57 tahun 2021, pilihlah acuan di bawah ini yang menjadi rujukan kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit ?. a. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Ditjen Dikti b. Asean University Network Criteria c. Malcolm Baldrige's Criteria d. Lainnya (sebutkan.....)			
7	Berapa lama proses penetapan kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit disiapkan, dan kapan kebijakan tersebut mulai berlaku efektif?			
8	Sebutkan model manajemen kendali mutu yang diterapkan oleh Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit dalam mengelola SPMI?			
9	Apabila Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit belum memiliki kebijakan SPMI, sebutkan alasan-alasannya, seperti: kendala, kesulitan-kesulitan dan sebagainya?			

B. Manual SPMI:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
1	Apakah Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit memiliki manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)?			Jika tidak, langsung ke pertanyaan no. 5.
2	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit berisi pedoman tentang: a. Cara menyusun isi standar mutu b. Cara melaksanakan atau memenuhi isi standar c. Cara mengendalikan isi standar			
3	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit mudah diakses oleh seluruh civitas akademika atau dapat diunduh dari website LPM (Kampus)?			
4	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit yang berisi perumusan standar, penerapan standar, pengendalian standar, serta Peningkatan dan pengembangan standa telah dilaksanakan dengan baik?			
5	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sudah lengkap atau belum memuat keempat pedoman tertulis tentang perumusan, pelaksanaan, pengendalian serta peningkatan dan pengembangan standar?			

C. Standar dalam SPMI:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
STANDAR ISI / KURIKULUM				
1	a. Apakah Manual SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kerangka dasar dan struktur kurikulum?			
	b. Apakah standar kerangka dasar dan struktur kurikulu tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	c. Apakah standar kerangka dasar dan struktur kurikulum tersebut telah dipenuhi?			
2	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar muatan kurikulum Program Studi?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi?			
3	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar beban SKS efektif program studi?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi?			
4	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kalender akademik?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN				
5	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sudah menetapkan standar perencanaan proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan borang?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi?			
6	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pelaksanaan proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
7	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar penilaian hasil proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir dan borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
8	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pengawasan proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi?			
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN				
9	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kompetensi lulusan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN				
10	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kualifikasi akademik dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik			
11	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit standar telah menetapkan kompetensi dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik			
12	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar sertifikat keahlian dosen/sertifikat kependidikan dosen			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
13	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar rasio dosen mahasiswa? Apakah SPMI			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
14	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kualifikasi akademik tenaga kependidikan (administrasi atau penunjang)?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
15	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kompetensi tenaga kependidikan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
16	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah			

	menetapkan standar sertifikat keahlian tenaga kependidikan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA			
17	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar lahan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
18	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar ruang kuliah?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
19	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar ruang perpustakaan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
20	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar ruang Laboratorium seperti lab.bahasa, lab.komputer, bank mini, dan ruang praktik hukum?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
21	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
22	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar sarana, olah raga dan berkesenian?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
23	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar ruang atau tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
24	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar peralatan ruang kuliah?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
25	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar peralatan laboratorium seperti seperti lab.bahasa, lab.komputer, bank mini, dan ruang praktik hukum?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
26	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar peralatan ruang kantor?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
27	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar peralatan ruang kantor?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
28	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar perlengkapan lain untuk menunjang proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
29	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Buku dan Sumber Belajar?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	STANDAR PENGELOLAAN			
30	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pengelolaan akademik?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
31	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pengelolaan operasional?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
32	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pengelolaan personalia?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			

	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
33	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pengelolaan keuangan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
34	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar rencana kerja tahunan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
35	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar rencana kerja menengah (meliputi masa 4 tahun)			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	STANDAR PEMBIAYAAN			
36	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Biaya Investasi Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit ?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
37	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Biaya Operasional Fakultas/Pascasarjana/Prodi/ Lembaga/Unit?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
38	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Penilaian Hasil Belajar oleh Dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN			
39	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Penilaian Hasil Belajar oleh Dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
40	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Penilaian Hasil Belajar oleh Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/Unit?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	d. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
41	Standar nomor 1 sampai dengan 40 di atas ada yang belum di atur dalam SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit, serta belum dilengkapi dengan formulir atau borang karena:			
	a. Pembentukan SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit belum selesai			
	b. Standar yang ada tidak sesuai dengan daftar di atas			
42	Berbagai standar dalam SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit belum dipenuhi, karena:			
	a. Standar tersebut terlalu sulit dicapai.			
	b. Keterbatasan sumber daya			
	c. Keterbatasan kemampuan manajemen internal			
43	SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah memiliki standar lain yang melampaui 8 standar minimum di atas (jika tidak langsung ke No. 45).			
44	Adakah standar lain yang melampaui 8 (delapan) kelompok standar minimum 32 dalam SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit? Sebutkan.....			
45	Apakah standar dalam pernyataan No. 44 disusun berdasarkan visi IAIN Padangsidimpuan?			

D. PERTANYAAN TENTANG IMPLEMENTASI SPMI

No	Pertanyaan	Konfirmasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit dijalankan dengan melakukan sosialisasi kepada		
	a. Pendidik/dosen		
	b. Tenaga Kependidikan		
	c. Mahasiswa		
	d. alumni		
	e. Orang tua mahasiswa		
	f. Organisasi profesi		
	g. Lainnya.....		

2	Bagaimana cara yang ditempuh Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit dalam melakukan sosialisasi SPMI kepada pemangku kepentingan (dosen, tendik, mahasiswa, alumni, orang tua dan sebagainya)		
	a. Pertemuan / rapat		
	b. Lokakarya		
	c. Komunikasi tertulis		
	d. Komunikasi lisan		
	e. Lainnya.....		
3	Apakah Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit memiliki strategi internalisasi budaya mutu (membentuk budaya kerja berorientasi mutu) dalam rangka pelaksanaan SPMI bagi seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan staf pimpinan pada semua unit kerja?		
4	Pelaksanaan Internalisasi budaya Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai berikut:.....		
5	Apakah semua unit kerja di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah mengimplementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah dimiliki Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/Unit		
6	a. Apakah implementasi SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit dilakukan secara melekat atau menyatu dalam struktur organisasi ?		
	b. Apakah implementasi SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sudah dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).		
7	Apakah mekanisme SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit secara menyatu tanpa adanya lembaga tersendiri?		

E. PERTANYAAN TENTANG IMPLEMENTASI SPMI PERGURUAN TINGGI

No	Pertanyaan	Konfirmasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit memiliki mekanisme untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai sebuah sistem?		
2	Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai sebuah sistem telah dievaluasi secara berkala?		
3	Apakah hasil evaluasi efektivitas dan efisiensi SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah digunakan untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi serta digunakan untuk pengembangan Fakultas/Pasasarjana/Lembaga/Unit?		
4	Jelaskan periode atau siklus SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai sebuah sistem?		
5	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai sebuah sistem pernah dievaluasi oleh pihak internal?		
	b. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai sebuah sistem pernah dievaluasi oleh pihak eksternal?		

**INSRTUMEN MONITORING DAN EVALUASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
PADA UPT PERPUSTAKAAN
TAHUN 2022**

Identitas Unit Kerja :
 Nama Pimpinan Unit Kerja :
 Hari/Tanggal :

A. Kebijakan SPMI:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
1	Apakah di UPT Perpustakaan telah memiliki kebijakan resmi mengenai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)?			Jika tidak langsung ke nomor 9
2	Bila ya, apakah kebijakan tersebut dirumuskan dalam bentuk buku atau dokumen tertulis?			
3	Apakah kebijakan SPMI di UPT Perpustakaan mencakup bidang akademik?			
4	Apakah kebijakan SPMI di UPT Perpustakaan mencakup non akademik?			
5	Apakah kebijakan SPMI di UPT Perpustakaan memenuhi ketentuan dalam PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan?			
6	Selain PP Nomor 19 tahun 2005, pilihlah acuan di bawah ini yang menjadi rujukan kebijakan SPMI di UPT Perpustakaan? a. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Ditjen Dikti b. Asean University Network Criteria c. Malcolm Baldrige's Criteria d. Lainnya (sebutkan.....)			
7	Berapa lama proses penetapan kebijakan SPMI di UPT Perpustakaan disiapkan, dan kapan kebijakan tersebut mulai berlaku efektif?			
8	Sebutkan model manajemen kendali mutu yang diterapkan oleh UPT Perpustakaan dalam mengelola SPMI?			
9	Apabila UPT Perpustakaan belum memiliki kebijakan SPMI, sebutkan alasan-alasannya, seperti: kendala, kesulitan-kesulitan dan sebagainya?			

B. Manual SPMI:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
1	Apakah UPT Perpustakaan memiliki manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)?			Jika tidak, langsung ke pertanyaan no. 5.
2	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UPT Perpustakaan berisi pedoman tentang: a. Cara menyusun isi standar mutu b. Cara melaksanakan atau memenuhi isi standar c. Cara mengendalikan isi standar			
3	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu UPT Perpustakaan mudah diakses oleh seluruh civitas akademika atau dapat diunduh dari website?			
4	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UPT Perpustakaan yang berisi perumusan standar, penerapan standar, pengendalian standar, serta Peningkatan dan pengembangan standar telah dilaksanakan dengan baik?			
5	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UPT Perpustakaan sudah lengkap atau belum memuat keempat pedoman tertulis tentang perumusan, pelaksanaan, pengendalian serta peningkatan dan pengembangan standar?			

C. Standar dalam SPMI:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
STANDAR SARANA DAN PRASARANA				
1	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar lahan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
2	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar ruang baca?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
3	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar ruang Pimpinan, Aula dan Kantin?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
4	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar ruang atau tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
5	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar peralatan ruang baca?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
6	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar perlengkapan lain untuk menunjang proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
7	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar Buku dan Sumber Belajar?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
STANDAR PENGELOLAAN				
8	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar pengelolaan akademik?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
9	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar pengelolaan operasional?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
10	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar pengelolaan personalia?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
11	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar pengelolaan keuangan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
12	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar rencana kerja tahunan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
13	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar rencana kerja menengah (meliputi masa 4 tahun)			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
STANDAR PEMBIAYAAN				
14	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar Biaya Investasi UPT Perpustakaan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
15	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan telah menetapkan standar Biaya Operasional?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
16	Apakah standar dalam pernyataan No. 15 disusun berdasarkan visi IAIN Padangsidempuan?			

D. PERTANYAAN TENTANG IMPLEMENTASI SPMI

No	Pertanyaan	Konfirmasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah kebijakan SPMI di UPT Perpustakaan dijalankan dengan melakukan sosialisasi kepada		
	a. Pendidik/dosen		
	b. Tenaga Kependidikan		
	c. Mahasiswa		
	d. alumni		
	e. Orang tua mahasiswa		
	f. Organisasi profesi		
	g. Lainnya.....		
2	Bagaimana cara yang ditempuh UPT Perpustakaan dalam melakukan sosialisasi SPMI kepada pemangku kepentingan (dosen, tendik, mahasiswa, alumni, orang tua dan sebagainya)		
	a. Pertemuan / rapat		
	b. Lokakarya		
	c. Komunikasi tertulis		
	d. Komunikasi lisan		
	e. Lainnya.....		
3	Apakah UPT Perpustakaan memiliki strategi internalisasi budaya mutu (membentuk budaya kerja berorientasi mutu) dalam rangka pelaksanaan SPMI bagi seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan staf pimpinan pada semua unit kerja?		
4	Pelaksanaan Internalisasi budaya UPT Perpustakaan sebagai berikut:.....		
5	Apakah semua unit kerja di UPT Perpustakaan telah mengimplementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah dimiliki Unit?		
6	a. Apakah implementasi SPMI UPT Perpustakaan dilakukan secara melekat atau menyatu dalam struktur organisasi ?		
	b. Apakah implementasi SPMI UPT Perpustakaan sudah dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).		
7	Apakah mekanisme SPMI UPT Perpustakaan secara menyatu tanpa adanya lembaga tersendiri?		

E. PERTANYAAN TENTANG IMPLEMENTASI SPMI PERGURUAN TINGGI

No	Pertanyaan	Konfirmasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah UPT Perpustakaan memiliki mekanisme untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi SPMI UPT Perpustakaan sebagai sebuah sistem?		
2	Apakah SPMI UPT Perpustakaan sebagai sebuah sistem telah dievaluasi secara berkala?		
3	Apakah hasil evaluasi efektivitas dan efisiensi SPMI UPT Perpustakaan telah digunakan untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi serta digunakan untuk pengembangan Unit?		
4	Jelaskan periode atau siklus SPMI UPT Perpustakaan sebagai sebuah sistem?		
5	a. Apakah SPMI UPT Perpustakaan sebagai sebuah sistem pernah dievaluasi oleh pihak internal?		
	b. Apakah SPMI UPT Perpustakaan sebagai sebuah sistem pernah dievaluasi oleh pihak eksternal?		

**INSRTUMEN MONITORING DAN EVALUASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
TAHUN 2022**

Identitas Unit Kerja :
 Nama Pimpinan Unit Kerja :
 Hari/Tanggal :

A. Kebijakan SPMI:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
1	Apakah di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah memiliki kebijakan resmi mengenai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)?			Jika tidak langsung ke nomor 9
2	Bila ya, apakah kebijakan tersebut dirumuskan dalam bentuk buku atau dokumen tertulis?			
3	Apakah kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit mencakup bidang akademik?			
4	Apakah kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit mencakup no akademik?			
5	Apakah kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit memenuhi ketentuan dalam PP Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan?			
6	Selain PP Nomor 57 tahun 2021, pilihlah acuan di bawah ini yang menjadi rujukan kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit ? a. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Ditjen Dikti b. Asean University Network Criteria c. Malcolm Baldrige's Criteria d. Lainnya (sebutkan.....)			
7	Berapa lama proses penetapan kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit disiapkan, dan kapan kebijakan tersebut mulai berlaku efektif?			
8	Sebutkan model manajemen kendali mutu yang diterapkan oleh Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit dalam mengelola SPMI?			
9	Apabila Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit belum memiliki kebijakan SPMI, sebutkan alasan-alasannya, seperti: kendala, kesulitan-kesulitan dan sebagainya?			

B. Manual SPMI:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
1	Apakah Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit memiliki manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)?			Jika tidak, langsung ke pertanyaan no. 5.
2	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit berisi pedoman tentang: a. Cara menyusun isi standar mutu b. Cara melaksanakan atau memenuhi isi standar c. Cara mengendalikan isi standar			
3	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit mudah diakses oleh seluruh civitas akademika atau dapat diunduh dari website LPM (Kampus)?			
4	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit yang berisi perumusan standar, penerapan standar, pengendalian standar, serta Peningkatan dan pengembangan standa telah dilaksanakan dengan baik?			
5	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sudah lengkap atau belum memuat keempat pedoman tertulis tentang perumusan, pelaksanaan, pengendalian serta peningkatan dan pengembangan standar?			

C. Standar dalam SPMI:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
STANDAR ISI / KURIKULUM				
1	a. Apakah Manual SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kerangka dasar dan struktur kurikulum?			
	b. Apakah standar kerangka dasar dan struktur kurikulu tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	c. Apakah standar kerangka dasar dan struktur kurikulum tersebut telah dipenuhi?			
2	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar muatan kurikulum Program Studi?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi?			
3	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar beban SKS efektif program studi?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi?			
4	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kalender akademik?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN				
5	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sudah menetapkan standar perencanaan proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan borang?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi?			
6	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pelaksanaan proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
7	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar penilaian hasil proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir dan borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
8	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pengawasan proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi?			
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN				
9	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kompetensi lulusan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN				
10	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kualifikasi akademik dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik			
11	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit standar telah menetapkan kompetensi dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik			
12	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar sertifikat keahlian dosen/sertifikat kependidikan dosen			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
13	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar rasio dosen mahasiswa? Apakah SPMI			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
14	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kualifikasi akademik tenaga kependidikan (administrasi atau penunjang)?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
15	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar kompetensi tenaga kependidikan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
16	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah			

	menetapkan standar sertifikat keahlian tenaga kependidikan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA			
17	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar lahan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
18	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar ruang kuliah?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
19	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar ruang perpustakaan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
20	a. Apakah SPM Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar ruang Laboratorium seperti lab.bahasa, lab.komputer, bank mini, dan ruang praktik hukum?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
21	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
22	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar sarana, olah raga dan berkesenian?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
23	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar ruang atau tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
24	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar peralatan ruang kuliah?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
25	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar peralatan laboratorium seperti seperti lab.bahasa, lab.komputer, bank mini, dan ruang praktik hukum?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
26	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar peralatan ruang kantor?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
27	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar peralatan ruang kantor?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
28	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar perlengkapan lain untuk menunjang proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
29	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Buku dan Sumber Belajar?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	STANDAR PENGELOLAAN			
30	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pengelolaan akademik?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
31	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pengelolaan operasional?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
32	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pengelolaan personalia?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau boranganya?			

	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
33	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar pengelolaan keuangan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
34	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar rencana kerja tahunan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
35	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar rencana kerja menengah (meliputi masa 4 tahun)			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	STANDAR PEMBIAYAAN			
36	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Biaya Investasi Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit ?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
37	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Biaya Operasional Fakultas/Pascasarjana/Prodi/ Lembaga/Unit?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
38	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Penilaian Hasil Belajar oleh Dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN			
39	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Penilaian Hasil Belajar oleh Dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
40	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah menetapkan standar Penilaian Hasil Belajar oleh Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/Unit?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	d. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
41	Standar nomor 1 sampai dengan 40 di atas ada yang belum di atur dalam SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit, serta belum dilengkapi dengan formulir atau borang karena:			
	a. Pembentukan SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit belum selesai			
	b. Standar yang ada tidak sesuai dengan daftar di atas			
42	Berbagai standar dalam SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit belum dipenuhi, karena:			
	a. Standar tersebut terlalu sulit dicapai.			
	b. Keterbatasan sumber daya			
	c. Keterbatasan kemampuan manajemen internal			
43	SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah memiliki standar lain yang melampaui 8 standar minimum di atas (jika tidak langsung ke No. 45).			
44	Adakah standar lain yang melampaui 8 (delapan) kelompok standar minimum 32 dalam SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit? Sebutkan.....			
45	Apakah standar dalam pernyataan No. 44 disusun berdasarkan visi IAIN Padangsidimpuan?			

D. PERTANYAAN TENTANG IMPLEMENTASI SPMI

No	Pertanyaan	Konfirmasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah kebijakan SPMI di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit dijalankan dengan melakukan sosialisasi kepada		
	a. Pendidik/dosen		
	b. Tenaga Kependidikan		
	c. Mahasiswa		
	d. alumni		
	e. Orang tua mahasiswa		
	f. Organisasi profesi		
	g. Lainnya.....		

2	Bagaimana cara yang ditempuh Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit dalam melakukan sosialisasi SPMI kepada pemangku kepentingan (dosen, tendik, mahasiswa, alumni, orang tua dan sebagainya)		
	a. Pertemuan / rapat		
	b. Lokakarya		
	c. Komunikasi tertulis		
	d. Komunikasi lisan		
	e. Lainnya.....		
3	Apakah Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit memiliki strategi internalisasi budaya mutu (membentuk budaya kerja berorientasi mutu) dalam rangka pelaksanaan SPMI bagi seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan staf pimpinan pada semua unit kerja?		
4	Pelaksanaan Internalisasi budaya Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai berikut:.....		
5	Apakah semua unit kerja di Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah mengimplementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah dimiliki Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/Unit		
6	a. Apakah implementasi SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit dilakukan secara melekat atau menyatu dalam struktur organisasi ?		
	b. Apakah implementasi SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sudah dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).		
7	Apakah mekanisme SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit secara menyatu tanpa adanya lembaga tersendiri?		

E. PERTANYAAN TENTANG IMPLEMENTASI SPMI PERGURUAN TINGGI

No	Pertanyaan	Konfirmasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit memiliki mekanisme untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai sebuah sistem?		
2	Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai sebuah sistem telah dievaluasi secara berkala?		
3	Apakah hasil evaluasi efektivitas dan efisiensi SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit telah digunakan untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi serta digunakan untuk pengembangan Fakultas/Pasasarjana/Lembaga/Unit?		
4	Jelaskan periode atau siklus SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai sebuah sistem?		
5	a. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai sebuah sistem pernah dievaluasi oleh pihak internal?		
	b. Apakah SPMI Fakultas/Pascasarjana/Prodi/Lembaga/Unit sebagai sebuah sistem pernah dievaluasi oleh pihak eksternal?		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PANITIA MONEV SPMI
Jalan T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang 22733
Telepon 0634-22080 Faximile 0634-24022

**JADWAL KEGIATAN
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) SPMI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN
TAHUN 2022**

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	URAIAN KEGIATAN	MONEV
1	Selasa, 31/05/2022	09.00-12.00	Rapat Koordinasi	-
2	Kamis, 02/06/2022	09.00-12.00	Rapat Penyusunan Instrumen Monev	-
3	Jum'at, 03/06/2022	09.00-12.00	Sosialisasi Instrumen Monev	-
4	Senin, 06/06/2022	08.00-16.00	Melaksanakan Monev	FTIK
5	Kamis, 09/06/2022	08.00-16.00	Melaksanakan Monev	FEBI
6	Jum'at, 10/06/2022	08.00-16.00	Melaksanakan Monev	FASIH
7	Senin, 13/06/2022	08.00-16.00	Melaksanakan Monev	FDIK
8	Selasa, 14/06/2022	08.00-16.00	Melaksanakan Monev	PPS
9	Kamis, 17/06/2022	08.00-16.00	Melaksanakan Monev	Ma'had dan P2B
10	Senin, 20/06/2022	08.00-16.00	Melaksanakan Monev	Perpusatakaan dan LPPM
11	Kamis, 23/06/2022	09.00-12.00	Rapat Tim Tentang hasil monev	-

Padangsidimpuan, 29 April 2022
Ketua LPM

Dr. H. Akhiril Pane, S.Ag., M.Pd
NIP. 19751020 200312 1 003

LAMPIRAN FOTO-FOTO KEGIATAN







