

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN  
BIDANG NON AKADEMIK**



**UNIVERSITAS IBA**

Nomor Standar	Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
UIBA/MM/C.2.03	28/10/2024	31/10/2020

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Chuzaimah, S.P., M.Si.	Wakil Rektor II		
2. Pemeriksaan	Dr. Lily Rahmawati Harahap, S.E., M.M.	Ketua Senat UIBA		29/10/24
3. Persetujuan	Fahman Irfan Bajumi	Ketua Yayasan		
4. Penetapan	Dr. Lily Rahmawati Harahap, S.E., M.M.	Rektor		30/10/24
5. Pengendalian	Angka Wijaya, S.E., M.Si.	Ketua BPM-UIBA		31/10/24

 <p>UNIVERSITAS IBA</p>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN BIDANG NON AKADEMIK</b>	Kode/No. : UIBA/ MM/C.2.03 Tanggal : .../.../2020 Revisi ke : -
--	---	---

## 1. Visi dan Misi

### 1.1. Visi

Visi Universitas IBA:

“Menjadi Universitas Unggul Berjiwa *Entrepreneur* Berdasarkan Nilai-nilai Kebangsaan-Religius”

### 1.2. Misi

Misi Universitas IBA:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu bercirikan *entrepreneurship* dan kebangsaan-religius.
- 2) Melaksanakan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bermutu untuk kesejahteraan masyarakat berdasarkan nilai-nilai kebangsaan-religius.
- 3) Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi dan wawasan kebangsaan-religius
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sivitas akademika berjiwa *entrepreneur* dan berwawasan kebangsaan-religius.

## 2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan Bidang Non Akademik

Dokumen Manual Evaluasi Standar Pendidikan Bidang Non Akademik ini bertujuan sebagai panduan dalam melakukan Standar Pendidikan Bidang Non Akademik sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.


## 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan Bidang Non Akademik

Manual ini berlaku,

- 1) Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian Standar Pendidikan Bidang Non Akademik yang telah ditetapkan
- 2) Standar Pendidikan Bidang Non Akademik yang dimaksud terdiri dari:
  - a) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
  - b) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
  - c) Standar Pembiayaan Pembelajaran

## 4. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan 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. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi
4. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program

 <p>UNIVERSITAS IBA</p>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN BIDANG NON AKADEMIK</b>	Kode/No. : UIBA/ MM/C.2.03 Tanggal : .../.../2020 Revisi ke : -
--	---	---

- spesialis yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
5. Statuta adalah merupakan peraturan dasar pengelolaan suatu perguruan tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di perguruan tinggi yang bersangkutan.
  6. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
  7. Fakultas adalah organ universitas yang merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut program studi yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
  8. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
  9. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
  10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
  11. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
  12. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
  13. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
  14. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
  15. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa
  16. Satuan Kredit Semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi
  17. Rencana strategi (Renstra) adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai yang di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan organisasi.
  18. Rencana operasional adalah perencanaan yang memusatkan perhatiannya pada operasi sekarang (jangka pendek) dan terutama berkenaan dengan tujuan mencapai efisiensi
  19. Rencana operasional adalah perencanaan yang memusatkan perhatiannya pada operasi sekarang (jangka pendek) dan terutama berkenaan dengan tujuan mencapai efisiensi
  20. Profil Lulusan adalah penciri atau peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya.
  21. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja (Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia).


 <p>UNIVERSITAS IBA</p>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN BIDANG NON AKADEMIK</b>	Kode/No. : UIBA/ MM/C.2.03 Tanggal : .../.../2020 Revisi ke :-
--	---	--

22. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) (Permendikbud No. 3 tahun 2020: Pasal 5 (1))
23. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
24. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai matakuliah yang telah ditempuh.
25. Surat Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.

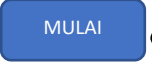
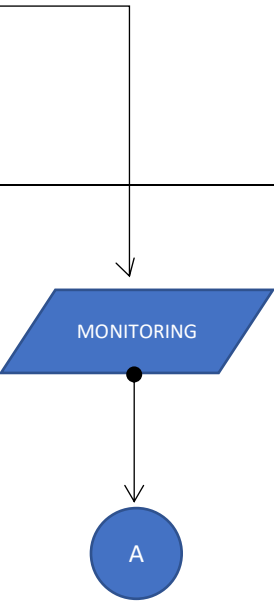
**5. Ketentuan Umum**

Penanggungjawab untuk masing-masing pelaksanaan standar, adalah:

No.	Standar Pendidikan	Penanggungjawab	Bidang
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Rektor I	Akademik
2	Standar Isi Pembelajaran	Wakil Rektor I	Akademik
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Rektor I	Akademik
4	Standar Penilaian Pendidikan	Wakil Rektor I	Akademik
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Rektor II	Non-akademik
6	Standar Sarana dan Prasarana	Wakil Rektor II	Non-akademik
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Rektor I	Akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Rektor II	Non-akademik

 <p>UNIVERSITAS IBA</p>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN BIDANG NON AKADEMIK</b></p>	<p>Kode/No. : UIBA/ MM/C.2.03 Tanggal : .../.../2020 Revisi ke :-</p>
--	--	---

#### 6. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan Bidang Non Akademik


No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Penanggung jawab
		BPM	Pelaku Standar	Auditor	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	BPM UIBA menginformasikan untuk melakukan pengukuran secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Mutu melalui kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring</li> <li>• Evaluasi Diri</li> <li>• Audit Mutu Internal (AMI)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen monitoring</li> <li>• SOP terkait kegiatan pendidikan</li> <li>• Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP</li> <li>• Dokumen AMI</li> </ul>	1-2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan	Surat pemberitahuan kegiatan	BPM UIBA dan BPM Fakultas (Gugus kendali Mutu Fakultas)
2	Kegiatan Monitoring pelaksanaan standar pendidikan bidang non akademik secara periodik yang dilaporkan secara periodik kepada WR II				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Monitoring kegiatan non akademik (BR21, BR22, BR27, BR28, BR29 dan BR30)</li> <li>• Garis Panduan dan SOP terkait kegiatan non akademik (GP007, GP008, dan PR13)</li> </ul>	2 minggu s/d 6 minggu setelah UAS	Isian formulir monitoring meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian Pembelajaran (BR16 dan BR21)</li> <li>• Penilaian atasan terhadap dosen (BR27)</li> <li>• Penilaian Struktural (BR28)</li> <li>• Penilaian Tenaga Kependidikan (BR28)</li> <li>• Penugasan Dosen tetap (BR30)</li> </ul>	Pimpinan Universitas dan Fakultas






**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
EVALUASI STANDAR  
PENDIDIKAN  
BIDANG NON AKADEMIK**

Kode/No. : UIBA/ MM/C.2.03  
Tanggal : .../.../2020  
Revisi ke :-

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Penanggung jawab
		BPM	Pelaku Standar	Auditor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Kegiatan Evaluasi Diri yang diajukan kepada BPM UIBA untuk dilakukan <i>Desk Evaluation</i> oleh Auditor sebelum pelaksanaan Audit Mutu Internal				<ul style="list-style-type: none"> <li>Standar Mutu Pendidikan</li> <li>Petunjuk Penyusunan LED dan LK (PT/PS)</li> <li>Matriks penilaian PT/PS</li> <li>Form LED dan LK (PT/PS)</li> </ul>	Setiap Akhir TA Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Evaluasi Diri (LED PT/PS) terkait kriteria 4 dan 5</li> <li>Laporan Kinerja (LKPT dan LKPS) terkait kriteria 4 dan 5</li> </ul>	Pimpinan Universitas dan Fakultas
4	Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI)				<ul style="list-style-type: none"> <li>Panduan Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)</li> <li>Auditor (1 Tim minimal 3 auditor) dengan surat tugas dari Pimpinan Universitas</li> <li>Standar Mutu Pendidikan</li> <li>Formulir laporan AMI</li> <li>Formulir perencanaan AMI</li> <li>Formulir borang audit akademik internal Program Studi (daftar pertanyaan/<i>checklist</i>)</li> <li>Formulir borang audit akademik internal Fakultas (deskripsi temuan audit dan</li> </ul>	Minggu ke-3 bulan Juni sampai dengan Minggu ke-4 bulan Oktober	Laporan Audit Mutu Internal (AMI) beserta lampiran catatan dan rekaman: <ul style="list-style-type: none"> <li>Temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar</li> <li>Ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan</li> </ul>	BPM UIBA dan BPM Fakultas (Gugus kendali Mutu Fakultas)

 <p>UNIVERSITAS IBA</p>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN BIDANG NON AKADEMIK</b></p>	<p>Kode/No. : UIBA/ MM/C.2.03  Tanggal : .../.../2020  Revisi ke :-</p>
--	--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Penanggung jawab
		BPM	Pelaku Standar	Auditor	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
					Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir pembukaan dan penutupan kegiatan AMI</li> <li>• Dokumen Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> <li>• Laporan Evaluasi Diri (LED PT/PS)</li> <li>• Laporan Kinerja (LKPT dan LKPS)</li> </ul>			
5	Identifikasi penyebab terjadinya penyimpangan atau belum tercapainya standar yang ditetapkan kemudian dilaporkan kepada Rektor dan Dekan serta memberikan saran dan rekomendasi pengendalian				Laporan Audit Mutu Internal (AMI) beserta lampiran catatan dan rekaman: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar</li> <li>• Ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap</li> </ul>	7 hari kerja setelah kegiatan Audit Mutu Internal	Laporan kepada Rektor dan Dekan dilengkapi dengan saran dan rekomendasi pengendalian	BPM UIBA dan BPM Fakultas (Gugus kendali Mutu Fakultas)


 <p>UNIVERSITAS IBA</p>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN BIDANG NON AKADEMIK</b></p>	<p>Kode/No. : UIBA/ MM/C.2.03  Tanggal : .../.../2020  Revisi ke : -</p>
--	--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Penanggung jawab
		BPM	Pelaku Standar	Auditor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
					standar/SOP yang dilaksanakan			

Keterangan:

Manual Mutu ini berlaku pada Standar Pendidikan **Bidang Non Akademik**:

1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Standar Sarana dan Prasarana
3. Standar Pembiayaan Pembelajaran

 <p>UNIVERSITAS IBA</p>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN BIDANG NON AKADEMIK</b>	Kode/No. : UIBA/ MM/C.2.03 Tanggal : .../.../2020 Revisi ke : -
--	---	---

**7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Bidang Non Akademik**

Pihak yang harus melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Bidang Non akademik, adalah:

- 1) Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- 2) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
- 3) Mereka secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar.

**8. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Laporan Audit Mutu Internal
2. Formulir Perencanaan Audit Mutu Internal
3. Formulir Borang Audit Akademik Internal
4. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**9. Referensi**

1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005
3. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta Universitas IBA
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas IBA
7. Rencana Strategis (Renstra) Universitas IBA dan Fakultas
8. Kebijakan Mutu UIBA
9. Standar Mutu Pendidikan UIBA

**10. Catatan Revisi**

Revisi ke:	Tanggal Berlaku	Hal yang direvisi	Dasar Revisi
0	31 Oktober 2024	-	-