

MANUAL MUTU
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AL – KAMAL

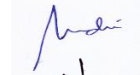
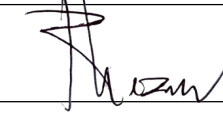


JAKARTA

2024

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AL-KAMAL Jl Raya Al-Kamal No 2 Kedoya Selatan, Kebon Jeruk, Jakarta Barat, DKI Jakarta STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	NO. DOKUMEN: LPM M-V02-07-2024
		TANGGAL : 30/07/2024
		REVISI : 02
		HALAMAN : 79

HALAMAN PENGESAHAN MANUAL MUTU

Proses	Penanggungjawab			Bulan/ Tahun
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Chriswahyudi, M.T.	Ketua LPM		Februari 2024
2. Pemeriksaan 1	Dr. Toto Widyanto, M.Si.	Ketua Senat FTIKV		Juni 2024
3. Pemeriksaan 2	Andri Arthono, M.M.	Ketua Senat FST		Juni 2024
4. Persetujuan	Rheza Pramaditya Soeryoputro S.E.	Ketua Yayasan		Juli 2024
5. Penetapan	Apt. Drs. R Muhammad Sadikin, M.M.	Plt. Rektorat		Juli 2024
6. Pengendalian	Chriswahyudi, M.T.	Ketua LPM		Juli 2024

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu adalah suatu proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu secara konsisten dan berkelanjutan berdasarkan kondisi dan keunikan internal perguruan tinggi masing-masing. Seluruh proses tersebut harus terdokumentasi dengan baik untuk menjadi rujukan pelaksanaan dan evaluasi penjaminan mutunya. Buku Manual Mutu ini merupakan bukti komitmen ISTA dalam mendukung dan melaksanakan mutu secara terarah di seluruh aspek, baik akademik maupun non akademik dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran perguruan tinggi.

Buku manual mutu ini merupakan kelanjutan dari dokumen SPMI sesuai ketentuan yang disyaratkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023, buku manual mutu ini tidak bersifat statis dan bias, dapat direvisi kapan saja bila dianggap perlu atau setidaknya ditinjau ulang untuk perbaikan secara berkelanjutan. Fungsi dari buku manual mutu sebagai panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI, maupun dosen serta non-dosen, dalam melaksanakan SPMI untuk mewujudkan budaya mutu serta petunjuk pencapaian dan peningkatan kriteria, standar, tujuan atau cita-cita perguruan tinggi.

Diperlukan suatu komitmen dari seluruh pemangku kepentingan secara konsisten bersama-sama dalam mengimplementasikan penjaminan mutu sesuai dengan buku manual mutu ini. Ucapan terima kasih disampaikan atas dukungan, peran serta dan kerjasama seluruh pihak yang terlibat sehingga buku Manual Mutu ini dapat diselesaikan.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN MANUAL MUTU	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1 MANUAL STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	1
A. Visi Misi dan Tujuan Perguruan Tinggi	1
B. Manual Standar Luaran Pendidikan	1
1. MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	1
a) Tujuan dari Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	1
b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	1
c) Langkah-langkah Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	2
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan	2
e) Catatan	2
2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	2
a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	2
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	2
c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	3
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan	3
e) Catatan	3
3. MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	3
a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	3
b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	3
c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	4
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait evaluasi siklus PPEPP Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	4
e) Catatan	4
4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	4
a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	4
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	5
c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	5

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pengendalian siklus PPEPP Mengendalikan Standar Kompetensi Lulusan	5
e) Catatan	5
5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	5
a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	5
b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	5
c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	6
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait Meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan 6	6
e) Catatan	6
C. MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN	6
C.1.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	6
a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	6
b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	7
c) Langkah-langkah Penetapan Standar Proses Pembelajaran	7
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP yang Menetapkan Standar Proses Pembelajaran	7
e) Catatan	7
C.1.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	8
a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	8
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	8
c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	8
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran	9
e) Catatan	9
C.1.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	9
a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	9
b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	9
c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	9
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	10
e) Catatan	10
C.1.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	10
a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	10
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	10
c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	10

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Proses Pembelajaran	11
e) Catatan	11
C.1.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	11
a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	11
b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	11
c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	11
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Proses Pembelajaran	12
e) Catatan	12
C.2.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	12
a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran:	12
b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	12
c) Langkah-langkah Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	12
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran	13
e) Catatan	13
C.2.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	13
a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	13
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	13
c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	13
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	14
e) Catatan	14
C.2.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	14
a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran	14
b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	14
c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran	15
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran	15
e) Catatan	15
C.2.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	16
a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	16
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	16
c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	16
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Isi Pembelajaran	16

e) Catatan	16
C.2.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	16
a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	16
b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	17
c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	17
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang mengendalikan Standar Penilaian Pembelajaran	17
e) Catatan	17
C.3.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	18
a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	18
b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	18
c) Langkah-langkah Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	18
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran	18
e) Catatan	19
C.3.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	19
a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	19
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	19
c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	19
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran	19
e) Catatan	19
C.3.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	20
a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	20
b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	20
c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	20
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengevaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	21
e) Catatan	21
C.3.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	21
a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	21
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Pengelolaan pembelajaran	21
c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	21
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Pengelolaan Pembelajaran	22
e) Catatan	22
C.3.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	22

a)	Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	22
b)	Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	22
c)	Langkah-langkah Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	22
d)	Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran	23
e)	Catatan	23
D.	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN	24
D.1.1.	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	24
a)	Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	24
b)	Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	24
c)	Langkah-langkah Penetapan Standar Isi Pembelajaran	24
d)	Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Isi Pembelajaran	24
e)	Catatan	24
D.1.2.	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	25
a)	Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	25
b)	Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	25
c)	Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	25
d)	Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran	25
e)	Catatan	25
D.1.3.	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	26
a)	Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran	26
b)	Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	26
c)	Langkah-langkah Evaluasi Standar Isi Pembelajaran	26
d)	Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Evaluasi Standar Isi Pembelajaran	27
e)	Catatan	27
D.1.4.	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	27
a)	Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran	27
b)	Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran	27
c)	Langkah-langkah Pengendalian Standar Isi Pembelajaran	27
d)	Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Isi Pembelajaran	27
e)	Catatan	27
D.1.5.	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	28
a)	Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	28

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	28
c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	28
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang mengendalikan Standar Isi Pembelajaran	28
e) Catatan	28
D.2.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN KEPENDIDIKAN	29
a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	29
b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	29
c) Langkah-langkah Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	29
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	30
e) Catatan	30
D.2.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	30
a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	30
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan tenaga kependidikan	30
c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	30
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	31
e) Catatan	31
D.2.3. MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	31
a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	31
b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	31
c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	32
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	32
e) Catatan	32
D.2.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	33
a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	33
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	33
c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	33
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Isi Pembelajaran	33
e) Catatan	33
D.2.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	34
a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Dosen dan tenaga kependidikan	34
b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Dosen dan tenaga kependidikan	34

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Dosen dan tenaga kependidikan	34
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang mengendalikan Standar Dosen dan tenaga kependidikan	34
e) Catatan	35
D.3.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	35
a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	35
b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ...	35
c) Langkah-langkah Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	35
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	36
e) Catatan	36
D.3.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	36
a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	36
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	36
c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	37
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	37
e) Catatan	37
D.3.3. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	37
a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	37
b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	37
c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	38
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	38
e) Catatan	38
D.3.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	39
a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	39
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	39
c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	39
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	39
e) Catatan	39
D.3.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	40
a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	40
b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	40
c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	40

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	40
e) Catatan	41
D.4.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	41
a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	41
b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	41
c) Langkah-langkah Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	41
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran	42
e) Catatan	42
D.4.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	42
a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	42
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	42
c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	42
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran	43
e) Catatan	43
D.4.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	43
a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	43
b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	43
c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	43
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengevaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	44
e) Catatan	44
D.4.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	44
a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran	44
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Pembiayaan pembelajaran	44
c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran	44
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Pembiayaan Pembelajaran	45
e) Catatan	45
D.4.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	45
a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	45
b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	45
c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	45
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran	46

e) Catatan	46
BAB II	47
STANDAR PENELITIAN	47
A. Visi Misi dan Tujuan Perguruan Tinggi	47
B. MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN	47
1. MANUAL PENETAPAN STANDAR LUARAN PENELITIAN	47
a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Luaran Penelitian	47
c) Langkah-langkah Penetapan Standar Luaran Penelitian	48
d) Kualifikasi Pejabat Yang Menetapkan Standar Luaran Penelitian	48
e) Catatan	48
2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LUARAN PENELITIAN	48
a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian	48
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian	48
c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian	49
d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran	49
e) Catatan	49
3. MANUAL EVALUASI STANDAR LUARAN PENELITIAN	49
a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Luaran Penelitian	49
b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Standar Luaran Penelitian	49
c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Luaran Penelitian	50
d) Kualifikasi Pejabat Yang Mengevaluasi Standar Luaran Penelitian	50
e) Catatan	50
4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LUARAN PENELITIAN	51
a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Luaran Penelitian	51
b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Luaran Penelitian	51
c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Luaran Penelitian	51
d) Kualifikasi Pejabat Yang Mengendalikan Standar Luaran Penelitian	51
e) Catatan	51
5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR LUARAN PENELITIAN	51
a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Luaran Penelitian	51
b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Luaran Penelitian	51
c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Luaran Penelitian	52
d) Kualifikasi Pejabat Yang Meningkatkan Standar Luaran Penelitian	52
e) Catatan	52
2. MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN	52

1.	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN	52
a.	Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Proses Penelitian	52
b.	Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Proses Penelitian	52
c.	Langkah-langkah Penetapan Standar Proses Penelitian	53
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Menetapkan Standar Proses Penelitian	53
e.	Catatan	53
2.	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN	53
a.	Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	53
b.	Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	54
c.	Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	54
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Proses Penelitian	54
e.	Catatan	54
3.	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN	55
a.	Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian	55
b.	Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	55
c.	Langkah-langkah Evaluasi Standar Proses Penelitian	55
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Mengevaluasi Standar Proses Penelitian	56
e.	Catatan	56
4.	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN	56
a.	Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian	56
b.	Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian	56
c.	Langkah-langkah Pengendalian Standar Proses Penelitian	56
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Mengendalikan Standar Proses Penelitian	56
e.	Catatan	56
5.	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN	57
a.	Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian	57
b.	Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian	57
c.	Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses Penelitian	57
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Meningkatkan Standar Proses Penelitian	57
e.	Catatan	57
3.	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN	58
1.	MANUAL PENETAPAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN	58
a.	Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Masukan Penelitian	58
b.	Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Masukan Penelitian	58
c.	Langkah-langkah Penetapan Standar Proses Penelitian	58
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Menetapkan Standar Proses Penelitian	58

e)	Catatan	58
2.	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN	59
a)	Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian	59
b)	Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian	59
d)	Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian	59
d)	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Proses Penelitian	59
e)	Catatan	59
3.	MANUAL EVALUASI STANDAR MASUKAN PENELITIAN	59
a)	Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Masukan Penelitian	59
b)	Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian	60
c)	Langkah-langkah Evaluasi Standar Masukan Penelitian	60
d)	Kualifikasi Pejabat Yang Mengevaluasi Standar Masukan Penelitian	60
e)	Catatan	61
4.	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN	61
a)	Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Masukan Penelitian	61
b)	Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Masukan Penelitian	61
c)	Langkah-langkah Pengendalian Standar Masukan Penelitian	61
d)	Kualifikasi Pejabat Yang Mengendalikan Standar Proses Penelitian	61
e)	Catatan	61
5.	MANUAL PENINGKATAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN	62
a)	Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Masukan Penelitian	62
b)	Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Masukan Penelitian	62
c)	Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses Penelitian	62
d)	Kualifikasi Pejabat Yang Meningkatkan Standar Proses Penelitian	62
e)	Catatan	62
BAB III		63
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		63
B.	Manual Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	63
1.	Manual Penetapan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	63
a)	Tujuan Manual Penetapan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	63
b)	Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	64
c)	Langkah-langkah Penetapan Manual Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	64
d)	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Penetapan Manual Standar	64
e)	Catatan	64
2.	Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	65
a)	Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	65

b)	Ruang Lingkup Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	65
c)	Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	65
d)	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	65
e)	Catatan	65
3.	Manual Evaluasi Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	66
a)	Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	66
b)	Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	66
c)	Langkah-langkah Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat	66
d)	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat	66
e)	Catatan	66
4.	Manual Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	67
a)	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	67
b)	Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	67
c)	Langkah-langkah Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	67
d)	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat	67
e)	Catatan	68
5.	Manual Peningkatan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	68
a.	Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	68
b.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	68
c.	Langkah-langkah Peningkatan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	68
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Peningkatan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat	68
e.	Catatan	69
2.	Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	69
1.	Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	69
a.	Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	69
b.	Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	69
c.	Langkah-langkah Penetapan Manual Standar Proses Pengabdian Masyarakat	69
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Penetapan Manual Standar	69
e.	Catatan	70
2.	Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	70
a.	Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	70
b.	Ruang Lingkup Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	70
c.	Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	70

d.	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	71
e.	Catatan	71
3.	Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Masyarakat	71
a.	Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	71
b.	Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat ...	71
c.	Langkah-langkah Evaluasi Standar Proses Pengabdian Masyarakat	71
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Proses Pengabdian Masyarakat	72
e.	Catatan	72
4.	Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Masyarakat	72
a.	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	72
b.	Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	72
c.	Langkah-langkah Pengendalian Standar Proses Pengabdian Masyarakat	72
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Proses Pengabdian Masyarakat	73
e.	Catatan	73
5.	Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	73
a.	Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	73
b.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	73
c.	Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	74
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Peningkatan Standar Proses Pengabdian Masyarakat	74
e.	Catatan	74
3.	Manual Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	74
1.	Manual Penetapan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	74
a.	Tujuan Manual Penetapan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	74
b.	Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	74
c.	Langkah-langkah Penetapan Manual Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	75
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Penetapan Manual Standar	75
e.	Catatan	75
2.	Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	75
a.	Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	75
b.	Ruang Lingkup Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	76
c.	Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	76
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	76

e.	Catatan	76
3.	Manual Evaluasi Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	76
a.	Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	76
b.	Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	77
c.	Langkah-langkah Evaluasi Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	77
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	77
e.	Catatan	77
4.	Manual Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	78
a.	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	78
b.	Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	78
c.	Langkah-langkah Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	78
d.	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	78
e.	Catatan	78
5.	Manual Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	79
a)	Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	79
b)	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	79
c)	Langkah-langkah Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	79
d)	Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat	79
e)	Catatan	79

BAB 1

MANUAL STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

A. Visi Misi dan Tujuan Perguruan Tinggi

Visi PT

Pada tahun 2040 menjadi lembaga pendidikan tinggi yang **Kompetitif, Terpercaya, Transparan** dan **Profesional** dalam Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat nasional, berbasis IPTEK, IMTAQ dan KEWIRAUSAHAAN

Misi PT

1. Menyelenggarakan pendidikan sarjana dengan Sistem Manajemen Mutu yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
2. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif, kompetitif dan berkesinambungan.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian IPTEK terkini dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait di tingkat nasional maupun internasional dalam penyelenggaraan Tri Dharma.
5. Ikut menjaga budaya dan nilai-nilai spiritual masyarakat serta beraqhlakul karimah.
6. Berkontribusi dalam memajukan profesi bidang IPTEK dan kesehatan.
7. Menerapkan prinsip manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL) dalam seluruh aktivitas pendidikan dan penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan PT

1. Terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang professional berbasis transparansi dan akuntabilitas.
2. Menghasilkan lulusan yang kompetitif dalam IPTEK yang berlandaskan IMTAQ dan berjiwa kewirausahaan ditingkat nasional serta berakhlakul karimah.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas riset inovatif di bidang IPTEK yang berlandaskan IMTAQ serta berjiwa kewirausahaan.
4. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat di bidang IPTEK yang berlandaskan IMTAQ serta berjiwa kewirausahaan.

B. Manual Standar Luaran Pendidikan

1. MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a) Tujuan dari Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan dari penetapan standar kompetensi lulusan adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar kompetensi lulusan di ISTA
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kompetensi lulusan

b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Secara umum Ruang Lingkup manual penetapan standar terkait dengan standar kompetensi lulusan mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik sebagai dasar implementasi di seluruh unit kerja terkait penyelenggaraan pendidikan di Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA).

Standar kompetensi lulusan yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di ISTA yang disertai dengan indikator

pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

c) Langkah-langkah Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Penetapan standar kompetensi lulusan dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. LPM Membentuk tim Ad Hoc penyusunan standar kompetensi lulusan
2. Tim Ad Hoc melakukan analisa kebutuhan standar kompetensi lulusan mengacu pada Visi, Misi ISTA, UU No. 12 Tahun 2012, Permendikbud Ristek 53 Tahun 2023, Renstra KKNi serta peraturan lain yang dibutuhkan.
3. LPM dan Tim Ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar kompetensi lulusan berupa:
 - a. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di ISTA
 - b. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNP dan lain-lain.
4. LPM dan tim Ad Hoc melakukan perumusan draf standar kompetensi lulusan mengacu visi, misi tujuan, Renstra serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Draf standar SPMI dipresentasikan dalam rapat dengan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, SPMI Fakultas dan semua pimpinan unit kerja untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar kompetensi lulusan.
6. LPM dan tim Ad Hoc merevisi standar dari berbagai masukan.
7. Hasil penyempurnaan keseluruhan standar diserahkan ke pimpinan ISTA sampai yayasan untuk mendapatkan pengesahan.
8. Rektor mengeluarkan surat keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI seluruh unit kerja ISTA.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan

LPM dibantu tim Ad Hoc sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan pimpinan unit kerja sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

e) Catatan

Manual penetapan standar kompetensi lulusan ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan sehingga setiap komponen standar kompetensi lulusan dapat tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Ruang Lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar kompetensi lulusan adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar kompetensi lulusan yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Penggunaan manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan ini dilakukan pada saat sebuah standar kompetensi lulusan harus

dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh unit kerja terkait.

c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Pelaksanaan standar kompetensi lulusan dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) merumuskan dan menyusun capaian pembelajaran lulusan.
2. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dalam merumuskan dan menyusun capaian pembelajaran lulusan.
3. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dalam merumuskan dan menyusun capaian pembelajaran lulusan.
4. Unit Pengelola Program Studi menginformasikan capaian pembelajaran lulusan program studi kepada mahasiswa program studi disetiap awal semester saat proses perwalian
5. Unit Pengelola Program Studi memasukan capaian pembelajaran lulusan kedalam matakuliah dalam buku kurikulum
6. Dosen pengampu mata kuliah membuat keterkaitan antara capaian pembelajaran mata kuliah dengan capaian pembelajaran mata kuliah pada rencana pembelajaran semester (RPS)
7. Unit pengelola program studi membuat analisa capaian pembelajaran lulusan pada setiap mata kuliah disetiap semester
8. Unit pengelola program studi membuat kompetensi utama lulusan minimal untuk program sarjana yang mengacu pada asosiasi program studi sejenis atau disusun oleh Perguruan Tinggi

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan

LPM dibantu tim Ad Hoc sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan pimpinan unit kerja sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

e) Catatan

Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

3. MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Evaluasi standar kompetensi lulusan bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dibandingkan dengan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sehingga standar kompetensi lulusan yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Secara umum evaluasi standar kompetensi lulusan merupakan tindakan menilai pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh unit kerja yang terlibat. Evaluasi Standar kompetensi lulusan diperlukan ketika standar kompetensi lulusan yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus. Evaluasi standar kompetensi lulusan

dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, waktu evaluasi standar kompetensi lulusan dengan cara audit internal minimal setiap 1 (satu) tahun sekali, untuk monitoring oleh standar kompetensi lulusan minimal sebulan sekali.

c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Evaluasi standar kompetensi lulusan dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Monitoring standar kompetensi lulusan setiap semester oleh LPM dibantu SPMI fakultas.
2. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pemantauan atau monitoring terhadap pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
3. LPM dibantu SPMI fakultas melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar kompetensi lulusan di masing-masing prodi, apakah fakta di lapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan pada standar.
4. LPM dibantu SPMI fakultas memonitoring kelengkapan pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
5. SPMI fakultas membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring disampaikan kepada Ketua Program Studi dan LPM.
6. Bila diperlukan LPM menindaklanjuti hasil laporan dengan mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta pimpinan institusi.
7. Audit Mutu Internal (AMI) maksimal dilakukan setahun sekali.
8. LPM merencanakan AMI pada dokumen jadwal audit.
9. LPM mengusulkan pembentukan tim audit internal kepada Rektor.
10. Dari usulan LPM dibentuklah tim AMI yang di perkuat dengan SK Rektor
11. LPM menyiapkan dokumen pelaksanaan AMI
12. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI kepada tim AMI
13. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI kepada unit kerja
14. Tim AMI berkoordinasi dengan LPM untuk pembuatan jadwal pelaksanaan teknis pelaksanaan AMI
15. LPM berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan standar kompetensi.
16. Pelaksanaan AMI sesuai jadwal pelaksanaan AMI.
17. Pelaporan hasil AMI oleh tim AMI ke LPM
18. LPM membuat laporan hasil AMI

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait evaluasi siklus PPEPP Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

LPM dibantu tim Ad Hoc sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan pimpinan unit kerja sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

e) Catatan

Manual evaluasi standar kompetensi lulusan ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan/Pengendalian oleh LPM

4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan pengendalian standar kompetensi lulusan adalah untuk

mengendalikan pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan sehingga isi standar kompetensi lulusan dapat tercapai/terpenuhi, hasil dari pengendalian standar kompetensi lulusan dapat dijadikan rujukan untuk melakukan pengembangan standar kompetensi lulusan.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Pengendalian standar kompetensi lulusan berlaku ketika pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, bila terdapat temuan maka diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar kompetensi lulusan terpenuhi. Pengendalian standar kompetensi lulusan untuk semua isi standar kompetensi lulusan.

c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Pengendalian standar kompetensi lulusan dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. LPM memeriksa hasil audit standar kompetensi lulusan.
2. LPM beserta SPMI fakultas melakukan peninjauan terhadap pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
3. LPM melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan bila standar tidak tercapai.
4. LPM beserta SPMI fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar kompetensi lulusan.
5. LPM beserta SPMI fakultas melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
6. LPM beserta SPMI fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah pelaksanaan koreksi dapat berjalan sesuai dengan standar kompetensi lulusan.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pengendalian siklus PPEPP

Mengendalikan Standar Kompetensi Lulusan

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Dekan fakultas, ketua program studi, Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset, sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual pengendalian standar kompetensi Lulusan ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Peningkatan standar kompetensi lulusan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan. Selain itu juga untuk diverifikasi standar kompetensi lulusan, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar kompetensi lulusan yang diimplementasikan di lingkungan ISTA.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Peningkatan standar kompetensi lulusan diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap standar kompetensi lulusan dalam satu siklus berakhir dan standar kompetensi

lulusan dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar kompetensi lulusan yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).

Benchmarking dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh standar-standar kompetensi lulusan yang telah diimplementasikan di ISTA dibandingkan dengan standar yang lebih baik di perguruan tinggi lain. Oleh karena itu dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dapat dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau perguruan tinggi lain.

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Pengendalian standar kompetensi lulusan dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Pimpinan ISTA dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) serta monitoring standar kompetensi lulusan.
2. Pimpinan ISTA dan LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan hasil AMI dengan Auditee dan atau para unit kerja yang terkait dengan standar kompetensi lulusan.
3. Pimpinan ISTA dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar kompetensi lulusan.
4. LPM melakukan rumusan standar kompetensi lulusan baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan standar kompetensi lulusan.
5. LPM melakukan rumusan standar standar kompetensi lulusan untuk peningkatan mutu. Peningkatan mutu dapat dilakukan dengan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
6. Hasil dari perubahan atau penambahan standar kompetensi lulusan ditetapkan oleh Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait Meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan Pimpinan unit kerja, sesuai dengan tugas dan kewenangan

e) Catatan

Manual peningkatan standar kompetensi lulusan ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C. MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN

C.1.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan dari standar penetapan proses pembelajaran adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar proses pembelajaran di ISTA
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pembelajaran

b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Secara umum Ruang Lingkup manual penetapan standar proses pembelajaran mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik sebagai dasar implementasi standar proses pembelajaran di unit kerja terkait penyelenggaraan pendidikan di Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA).

Standar proses pembelajaran yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh unit kerja terkait sebagai pelaksana penjaminan mutu di ISTA yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

c) Langkah-langkah Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Pelaksanaan standar proses pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Bagian Pendidikan dan Pengajaran (PdP) berkoordinasi dengan fakultas, prodi serta LPM untuk membuat buku panduan akademik.
2. Buku panduan akademik yang dibuat disesuaikan dengan aturan yang ada.
3. Buku panduan akademik yang dibuat kemudian disahkan oleh rektor
4. Buku panduan akademik diserahkan ke masing unit kerja terkait.
5. Dekan menginformasikan kepada rektor untuk pembuatan kalender akademik;
6. Dekan menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu
7. Dekan melakukan koordinasi untuk menyusun rencana kalender akademik dengan Prodi dan Pimpinan unit kerja.
8. Hasil draft kalender akademik dikirim dekan ke pimpinan institusi untuk mendapatkan masukan
9. Dekan memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan institusi.
10. Dekan melakukan sosialisasi draft kalender akademik kepada Pimpinan Insitusi, Prodi dan Pimpinan unit kerja.
11. Rektor mengeluarkan SK tentang kalender akademik.
12. Dekan memberikan kalender akademik yang sudah disahkan ke Bagian PdP.
13. Kalender akademik yang sudah disahkan oleh Bagian PdP dibagikan ke semua unit kerja.
14. SPMI Fakultas dan kabag monitoring dan evaluasi melakukan monitoring kegiatan yang tertera di kalender akademik.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP yang Menetapkan Standar Proses Pembelajaran

LPM dibantu tim Ad Hoc sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual penetapan standar proses pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.1.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah untuk melaksanakan standar proses pembelajaran sehingga setiap komponen standar proses pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Ruang Lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses pembelajaran adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar proses pembelajaran yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Penggunaan manual pelaksanaan standar proses pembelajaran ini dilakukan pada saat sebuah standar proses pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh unit kerja terkait.

c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Pelaksanaan standar proses pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Bagian PdP berkoordinasi dengan fakultas, prodi serta LPM untuk membuat buku panduan akademik.
2. Buku panduan akademik yang dibuat disesuaikan dengan aturan yang ada.
3. Buku panduan akademik yang dibuat kemudian disahkan oleh rektor
4. Buku panduan akademik diserahkan ke masing unit kerja terkait.
5. Dekan menginformasikan kepada rektor untuk pembuatan kalender akademik;
6. Dekan Menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu.
7. Dekan melakukan koordinasi untuk menyusun rencana kalender akademik dengan Prodi dan Pimpinan unit kerja.
8. Hasil draft kalender akademik dikirim dekan ke pimpinan institusi untuk mendapatkan masukan
9. Dekan memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan institusi.
10. Dekan melakukan sosialisasi draft kalender akademik kepada Pimpinan Insitusi, Prodi dan Pimpinan unit kerja.
11. Rektor mengeluarkan SK tentang kalender akademik.
12. Dekan memberikan kalender akademik yang sudah disahkan ke Bagian PdP dan kemahasiswaan.
13. Kalender akademik yang sudah disahkan oleh agian PdP dibagikan ke semua unit kerja.
14. SPMI Fakultas dan kabag monitoring dan evaluasi melakukan monitoring kegiatan yang tertera di kalender akademik.
15. Apabila ada penyimpangan kegiatan SPMI Fakultas dan kabag monitoring mencatatakan di laporan ketidaksesuain.
16. Bagian PdP dibantu prodi membuat jadwal kuliah dan jadwal praktikum, jadwal semester pendek.
17. Bagian PdP dibantu prodi memberitahukan dosen tentangjadwal yang dibuat.
18. Mahasiswa mengisi FRS sesuai dengan jadwal yang di buat dengan berkonsultasi dengan dosen PA.
19. FRS yang telah diisi kemudian ditandatangani oleh Ketua prodi.
20. Mahasiswa kuliah sesuai dengan jadwal yang dibuat.
21. Untuk pendaftaran semester pendek sesuai jadwal yang dibuat.

22. Prodi menunjuk dosen pembimbing KP dan TA
23. Mahasiswa melakukan bimbingan TA dan KP
24. Mahasiswa mempresentasikan hasil TA atau KP di depan dosen pembimbing dan penguji.
25. Prodi mengeluarkan nilai TA dan KP hasil presentasi mahasiswa

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.1.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Evaluasi standar proses pembelajaran bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibandingkan dengan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga proses pembelajaran yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Secara umum evaluasi standar proses pembelajaran merupakan tindakan menilai pelaksanaan/pemenuhan proses standar oleh unit kerja yang terkait. Evaluasi standar proses pembelajaran diperlukan ketika standar proses pembelajaran yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan secara berkelanjutan. Evaluasi standar proses pembelajaran dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, waktu evaluasi standar proses pembelajaran dengan cara audit internal minimal setiap 1 (satu) tahun sekali, untuk monitoring oleh standar proses pembelajaran minimal sebulan sekali.

c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Evaluasi standar proses pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Monitoring standar proses pembelajaran maksimal dilakukan setahun sekali oleh LPM dibantu SPMI Fakultas.
2. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pemantauan atau monitoring terhadap pelaksanaan standar proses pembelajaran.
3. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar proses pembelajaran di masing-masing prodi, apakah fakta di lapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan pada standar.
4. LPM dibantu SPMI Fakultas memonitoring kelengkapan pelaksanaan standar proses pembelajaran.
5. SPMI Fakultas membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring disampaikan kepada Ketua Program Studi dan LPM.

6. Bila di perlukan LPM menindaklanjuti hasil laporan dengan mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta pimpinan institusi.
7. Audit Mutu Internal (AMI) minimal dilakukan setahun sekali.
8. LPM merencanakan AMI pada dokumen jadwal audit.
9. LPM mengusulkan pembentukan tim audit internal kepada Rektor.
10. Dari usulan LPM di bentuklah tim AMI yang di perkuat dengan SK Rektor
11. LPM menyiapkan dokumen pelaksanaan AMI
12. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke tim AMI
13. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke unit kerja
14. Tim AMI berkoordinasi dengan LPM untuk pembuatan jadwal pelaksanaan serta teknis pelaksanaan AMI
15. LPM berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan standar proses pembelajaran.
16. Pelaksanaan AMI sesuai jadwal pelaksanaan AMI.
17. Pelaporan hasil AMI oleh tim AMI ke LPM
18. LPM membuat laporan hasil AMI
19. LPM mengadakan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang ketua senat, pimpinan institusi, serta unit kerja.
20. LPM membuat laporan AMI yang diserahkan ke Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas, tim AMI sebagai pelaksana dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual evaluasi standar proses pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.1.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Tujuan pengendalian standar proses pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi, hasil dari pengendalian standar proses pembelajaran dapat dijadikan rujukan untuk melakukan pengembangan standar proses pembelajaran.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Pengendalian standar proses pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan proses standar telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses pembelajaran terpenuhi. Pengendalian standar proses pembelajaran untuk semua isi standar proses pembelajaran.

c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Pengendalian standar proses pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. LPM memeriksa hasil audit standar proses pembelajaran.
2. LPM berserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman atas semua

temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan standar proses pembelajaran.

3. LPM melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari bila standar tidak tercapai.
4. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar proses pembelajaran.
5. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
6. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah pelaksanaan koreksi dapat berjalan sesuai dengan standar proses pembelajaran.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Proses Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Dekan fakultas, ketua program studi, Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset, dosen dan tenaga pendidik dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual pengendalian standar proses pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.1.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Peningkatan standar proses pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan. Selain itu juga untuk diverifikasi standar proses pembelajaran, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar proses pembelajaran yang diimplementasikan di lingkungan ISTA.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Peningkatan standar proses pembelajaran diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap standar proses pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan standar proses pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar proses pembelajaran yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar proses pembelajaran yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP). Sedangkan melalui *benchmarking* untuk mengetahui telah seberapa jauh standar proses pembelajaran yang diimplementasikan dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu dalam peningkatan proses pembelajaran dapat dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau perguruan tinggi lain.

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Pengendalian standar proses pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Pimpinan ISTA dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) serta monitoring standar proses pembelajaran.
2. Pimpinan ISTA dan LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan hasil AMI dengan Auditee dan atau para unit kerja yang terkait dengan standar proses pembelajaran.
3. Pimpinan ISTA dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar proses pembelajaran.
4. LPM melakukan rumusan standar proses pembelajaran baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan standar proses pembelajaran.
5. LPM melakukan rumusan standar proses pembelajaran untuk peningkatan mutu.
Peningkatan mutu dapat dilakukan dengan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
6. Hasil dari perubahan atau penambahan standar proses pembelajaran ditetapkan oleh Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Proses Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan semua unit kerja sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual peningkatan standar proses pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.2.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran di ISTA.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Secara umum Ruang Lingkup manual penetapan standar penilaian pembelajaran mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik sebagai dasar implementasi standar penilaian pembelajaran di unit kerja terkait penyelenggaraan pendidikan di Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA).

Standar penilaian pembelajaran yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh unit kerja terkait sebagai pelaksana penjaminan mutu di ISTA yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

c) Langkah-langkah Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Penetapan standar penilaian pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. LPM mengajukan pembentukan tim Ad Hoc penyusunan standar penilaian pembelajaran
2. Rektor mengesahkan tim adhoc.

3. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar penilaian pembelajaran mengacu pada Visi, Misi ISTA, UU No. 12 Tahun 2012, Permendikbud Ristek 53 Tahun 2023, Renstra KKNi serta peraturan lain yang dibutuhkan.
 4. LPM dan Tim Ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar penilaian pembelajaran berupa:
 - Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di ISTA
 - Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNP dan lain-lain.
 5. LPM berkoordinasi dengan fakultas, program studi, Bagian PdP, dan untuk menganalisa kebutuhan terkait standar penilaian pembelajaran.
 6. LPM dan tim Ad Hoc dibantu fakultas, prodi, Bagian PdP, biro kepegawaian, keuangan, dan asset melakukan perumusan draf standar penilaian pembelajaran mengacu visi, misi tujuan, Renstra serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 7. Draf standar SPMI dipresentasikan dalam rapat dengan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, SPMI Fakultas dan semua pimpinan unit kerja untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar penilaian pembelajaran.
 8. Hasil penyempurnaan keseluruhan standar diserahkan ke pimpinan ISTA sampai yayasan untuk mendapatkan pengesahan.
 9. Rektor mengeluarkan surat keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI seluruh unit kerja ISTA.
- d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran**

LPM dibantu oleh tim Ad Hoc sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, fakultas, Prodi dan unit kerja terkait, sesuai dengan tugas, kewenangannya.

e) Catatan

Manual penetapan standar penilaian pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.2.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran sehingga setiap komponen standar penilaian pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Ruang Lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar penilaian pembelajaran adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar penilaian pembelajaran yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Penggunaan manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ini dilakukan pada saat sebuah standar penilaian pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh unit kerja terkait.

c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Dekan mengajukan tim *teaching* untuk membuat buku pedoman penilaian untuk dibuatkan SK.
2. Tim teaching mempelajari peraturan-peraturan terkait buku pedoman penilaian

3. Tim *teaching* menganalisa mekanisme penilaian pembelajaran.
4. Tim *teaching* menyusun perumusan draf buku pedoman penilaian.
5. Tim *teaching* berkoordinasi dengan fakultas, program studi dan Bagian PdP dan kemahasiswaan untuk pembahasan draf buku pedoman penilaian, bila ada masukan draf mekanisme penilaian akan di rubah.
6. Hasil dari draf buku pedoman penilaian akan di serahkan ke dekan untuk dilakukan pengesahan.
7. Tim *teaching* menyerahkan ke prodi dan LPM buku pedoman penilaian.
8. Prodi menyerahkan format penilaian ke dosen sesuai jadwal pada semester berjalan.
9. Dosen mengoreksi dan mengevaluasi serta memberi penilaian mahasiswa setiap pertengahan semester dan akhir semester.
10. Dosen menginput hasil penilaian di sistem siacad
11. Pengumuman penilaian hasil pembelajaran dapat dilihat secara online melalui siacad.
12. Hasil penilaian persemester (KHS) dapat dilihat oleh mahasiswa di siacad, atau akademik membuat KHS mahasiswa persemester.
13. Setelah mahasiswa menyelesaikan keseluruhan proses belajar berhak mendapatkan Ijasah beserta SKPI.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

LPM dibantu oleh Tim *teaching* sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan Bagian Keuangan dan Perencanaan, Bagian Kewahasiswaan sesuai dengan tugas, kewenangannya.

e) Catatan

Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.2.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Evaluasi standar penilaian pembelajaran bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibandingkan dengan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga penilaian pembelajaran yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Secara umum evaluasi standar penilaian pembelajaran merupakan tindakan menilai pelaksanaan/pemenuhan penilaian standar oleh unit kerja yang terkait. Evaluasi standar penilaian pembelajaran diperlukan ketika standar penilaian pembelajaran yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus. Evaluasi standar penilaian pembelajaran dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, waktu evaluasi standar penilaian pembelajaran dengan cara audit internal minimal setiap 1 (satu) tahun sekali, untuk monitoring oleh standar penilaian pembelajaran minimal sebulan sekali.

c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Evaluasi standar penilaian pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Monitoring standar penilaian pembelajaran maksimal dilakukan 1 semester sekali oleh LPM dibantu oleh SPMI Fakultas.
2. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pemantauan atau monitoring terhadap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
3. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di masing-masing prodi, apakah fakta dilapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan pada standar.
4. LPM dibantu SPMI Fakultas memonitoring kelengkapan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
5. LPM dibantu SPMI Fakultas membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring disampaikan kepada Ketua Program Studi dan LPM.
6. Bila di perlukan LPM menindaklanjuti hasil laporan dengan mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta pimpinan institusi.
7. Audit Mutu Internal (AMI) minimal dilakukan setahun sekali.
8. LPM merencanakan AMI pada dokumen jadwal audit.
9. LPM mengusulkan pembentukan tim audit internal kepada Rektor.
10. Dari usulan LPM di bentuklah tim AMI yang diperkuat dengan SK Rektor
11. LPM menyiapkan dokumen pelaksanaan AMI
12. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke tim AMI
13. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke unit kerja
14. Tim AMI berkoordinasi dengan LPM untuk pembuatan jadwal pelaksanaan serta teknis pelaksanaan AMI
15. LPM berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan standar penilaian pembelajaran.
16. Pelaksanaan AMI sesuai jadwal pelaksanaan AMI.
17. Pelaporan hasil AMI oleh tim AMI ke LPM
18. LPM membuat laporan hasil AMI
19. LPM mengadakan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang ketua senat, pimpinan institusi, serta unit kerja.
20. LPM membuat laporan AMI yang diserahkan ke Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas, tim AMI sebagai pelaksana dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait, serta para dosen, masingmasing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.2.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi, hasil dari pengendalian standar penilaian pembelajaran dapat dijadikan rujukan untuk melakukan pengembangan standar penilaian pembelajaran.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Pengendalian standar penilaian pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan penilaian standar telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penilaian pembelajaran terpenuhi. Pengendalian standar penilaian pembelajaran untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Pengendalian standar penilaian pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. LPM memeriksa hasil audit standar penilaian pembelajaran.
2. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
3. LPM melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari bila standar tidak tercapai.
4. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar penilaian pembelajaran.
5. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
6. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah pelaksanaan koreksi dapat berjalan sesuai dengan standar isi pembelajaran.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Isi Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Dekan fakultas, ketua program studi, Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset dengan tugas dan kewenangan

e) Catatan

Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.2.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Peningkatan standar penilaian pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan. Selain itu juga untuk diverifikasi standar penilaian pembelajaran, untuk mengetahui

kekurangan dan kelebihan standar penilaian pembelajaran yang diimplementasikan di lingkungan ISTA.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Peningkatan standar penilaian pembelajaran diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap standar penilaian pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan standar penilaian pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar penilaian pembelajaran yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar penilaian pembelajaran yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP). Sedangkan melalui *benchmarking* untuk mengetahui telah seberapa jauh standar penilaian pembelajaran yang diimplementasikan dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu dalam peningkatan penilaian pembelajaran dapat dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau perguruan tinggi lain.

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Pengendalian standar penilaian pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Pimpinan ISTA dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) serta monitoring standar penilaian pembelajaran.
2. Pimpinan ISTA dan LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan hasil AMI dengan Auditee dan atau para unit kerja yang terkait dengan standar penilaian pembelajaran.
3. Pimpinan ISTA dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar penilaian pembelajaran.
4. LPM melakukan rumusan standar penilaian pembelajaran baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan standar penilaian pembelajaran.
5. LPM melakukan rumusan standar penilaian pembelajaran untuk peningkatan mutu. Peningkatan mutu dapat dilakukan dengan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
6. Hasil dari perubahan atau penambahan standar penilaian pembelajaran ditetapkan oleh Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang mengendalikan Standar Penilaian Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan semua unit kerja sesuai dengan tugas dan kewenangan

e) Catatan

Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.3.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan dari penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran di ISTA
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran

b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Secara umum Ruang Lingkup manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik sebagai dasar implementasi standar pengelolaan pembelajaran di unit kerja terkait penyelenggaraan pendidikan di Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA).

Standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh unit kerja terkait sebagai pelaksana penjaminan mutu di ISTA yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

c) Langkah-langkah Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Penetapan standar pengelolaan pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. LPM mengajukan pembentuk tim Ad Hoc penyusunan standar pengelolaan pembelajaran
2. Rektor membentuk tim Ad Hoc penyusunan standar pengelolaan pembelajaran.
3. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar pengelolaan pembelajaran mengacu pada Visi, Misi ISTA, UU No. 12 Tahun 2012, Permendikbud Ristek Dikti 53 Tahun 2023, Renstra KKNi serta peraturan lain yang dibutuhkan.
4. LPM dan Tim Ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar pengelolaan pembelajaran berupa:
 - Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di ISTA
 - Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNP dan lain-lain.
5. LPM berkoordinasi dengan Pimpinan ISTA, fakultas, program studi, biro, lembaga dan unit untuk menganalisa kebutuhan terkait standar pengelolaan pembelajaran.
6. LPM dan tim Ad Hoc melakukan perumusan draf standar pengelolaan pembelajaran mengacu visi, misi tujuan, Renstra serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Draft standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, SPMI Fakultas dan semua pimpinan unit kerja untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar pengelolaan pembelajaran.
8. Hasil penyempurnaan keseluruhan standar diserahkan ke pimpinan ISTA sampai yayasan untuk mendapatkan pengesahan.
9. Rektor mengeluarkan surat keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI seluruh unit kerja ISTA.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, fakultas, Prodi, biro, lembaga dan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.3.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran sehingga setiap komponen standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Ruang Lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Penggunaan manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh unit kerja terkait.

c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dilakukan melalui suatu Langkah langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Dekan dibantu oleh LPM mempelajari peraturan-peraturan terkait standar pengelolaan pembelajaran.
2. Dekan dibantu oleh LPM menganalisa terkait standar pengelolaan pembelajaran.
3. Dekan dibantu prodi, LPM, Bagian PdP membuat perencanaan pengelolaan pembelajaran.
4. Hasil draft perencanaan pengelolaan pembelajaran dikirim dekan ke pimpinan institusi untuk mendapatkan masukan
5. Dekan memperbaiki draft pengelolaan pembelajaran berdasarkan masukan dari pimpinan institusi.
6. Rektor mengesahkan pengelolaan pembelajaran.
7. Dekan menyerahkan pengelolaan pembelajaran ke Bagian PdP
8. Pengelolaan pembelajaran yang sudah disahkan oleh Bagian PdP didistribusikan ke semua unit kerja.
9. Dosen melakukan pengajaran melakukan absen datang dan pergi sesuai jadwal yang diberikan.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan Bagian, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat

3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.3.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, dibandingkan dengan standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Secara umum evaluasi standar pengelolaan pembelajaran merupakan tindakan menilai pelaksanaan/pemenuhan penilaian standar oleh unit kerja yang terkait. Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran diperlukan ketika standar pengelolaan pembelajaran yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus. Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, waktu evaluasi standar pengelolaan pembelajaran dengan cara audit internal minimal setiap 1 (satu) tahun sekali, untuk monitoring oleh standar pengelolaan pembelajaran minimal sebulan sekali.

c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Monitoring standar pengelolaan pembelajaran minimal dilakukan satu semester sekali oleh LPM dibantu SPMI Fakultas.
2. LPM dibantu SPMI Program Studi (Prodi) melakukan pemantauan atau monitoring terhadap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
3. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di masing-masing unit kerja terkait, apakah fakta di lapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan pada standar.
4. LPM dibantu SPMI Fakultas memonitoring kelengkapan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
5. LPM dibantu SPMI Fakultas membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring disampaikan kepada Ketua Program Studi dan LPM.
6. Bila diperlukan LPM menindaklanjuti hasil laporan dengan mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta pimpinan institusi.
7. Audit Mutu Internal (AMI) minimal dilakukan setahun sekali.
8. LPM merencanakan AMI pada dokumen jadwal audit.
9. LPM mengusulkan pembentukan tim audit internal kepada Rektor.
10. Dari usulan LPM dibentuklah tim AMI yang di perkuat dengan SK Rektor
11. LPM menyiapkan dokumen pelaksanaan AMI
12. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke tim AMI
13. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke unit kerja
14. Tim AMI berkoordinasi dengan LPM untuk pembuatan jadwal pelaksanaan serta teknis pelaksanaan AMI
15. LPM berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran.
16. Pelaksanaan AMI sesuai jadwal pelaksanaan AMI.
17. Pelaporan hasil AMI oleh tim AMI ke LPM

18. LPM membuat laporan hasil AMI
19. LPM mengadakan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang ketua senat, pimpinan institusi, serta unit kerja.
20. LPM membuat laporan AMI yang diserahkan ke Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengevaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas, tim AMI sebagai pelaksana dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

e) Catatan

Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.3.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi, hasil dari pengendalian standar pengelolaan pembelajaran dapat dijadikan rujukan untuk melakukan pengembangan standar pengelolaan pembelajaran.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Pengelolaan pembelajaran

Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan penilaian standar telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan pembelajaran terpenuhi. Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran dilakukan melalui suatu langkahlangkah atau prosedur sebagai berikut:

1. LPM memeriksa hasil audit penilaian standar pengelolaan pembelajaran.
2. LPM berserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
3. LPM melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari bila standar tidak tercapai.
4. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar pengelolaan pembelajaran.
5. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
6. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah pelaksanaan koreksi dapat berjalan sesuai dengan standar pengelolaan pembelajaran.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Pengelolaan Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan fakultas, prodi, lembaga, biro, unit kerja dengan tugas dan kewenangannya

e) Catatan

Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

C.3.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Peningkatan standar pengelolaan pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan. Selain itu juga untuk diverifikasi standar pengelolaan pembelajaran, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar pengelolaan pembelajaran yang diimplementasikan di lingkungan ISTA.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Peningkatan standar pengelolaan pembelajaran diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap standar pengelolaan pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan standar pengelolaan pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang telah dicapai melalui *benchmarking*.

Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP). Sedangkan melalui *benchmarking* bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh standar pengelolaan pembelajaran yang telah diimplementasikan kemudian dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu dalam peningkatan pengelolaan pembelajaran dapat dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau perguruan tinggi lain.

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran dilakukan melalui suatu langkahlangkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Pimpinan ISTA dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) serta monitoring standar pengelolaan pembelajaran.
2. Pimpinan ISTA dan LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan hasil AMI dengan Auditee dan atau para unit kerja yang terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran.
3. Pimpinan ISTA dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar pengelolaan pembelajaran.
4. LPM melakukan rumusan standar pengelolaan pembelajaran baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran.

5. LPM melakukan rumusan standar pengelolaan pembelajaran untuk peningkatan mutu. Peningkatan mutu dapat dilakukan dengan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
6. Hasil dari perubahan atau penambahan standar pengelolaan pembelajaran ditetapkan oleh Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan semua unit kerja, sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

e) Catatan

Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D. MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN

D.1.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Tujuan dari penetapan standar isi pembelajaran adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar isi pembelajaran di ISTA
2. Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pembelajaran

b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Secara umum Ruang Lingkup manual penetapan standar isi pembelajaran mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik sebagai dasar implementasi standar isi pembelajaran di unit kerja terkait penyelenggaraan pendidikan di Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA).

Standar isi pembelajaran yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di ISTA yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

c) Langkah-langkah Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Penetapan standar isi pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. LPM mengajukan pembentukan tim Ad Hoc
2. Pimpinan ISTA mempertimbangkan orang-orang yang masuk tim adhoc
3. Rektor membentuk tim Ad Hoc penyusunan standar isi pembelajaran
4. Tim Ad Hoc melakukan analisa kebutuhan standar isi pembelajaran mengacu pada Visi, Misi ISTA, UU No. 12 Tahun 2012, Permendikbud Ristek 53 Tahun 2023, Renstra ,KKNI serta peraturan lain yang dibutuhkan.
5. LPM dan Tim Ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar isi pembelajaran berupa:
 - Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di ISTA
 - Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNP dan lain-lain.
6. LPM berkoordinasi dengan program studi untuk menganalisa data memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian masyarakat terkait standar isi pembelajaran.
7. LPM dan tim Ad Hoc melakukan perumusan draf standar isi pembelajaran.
8. Draf standar SPMI dipresentasikan dalam rapat dengan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, SPMI Fakultas dan semua pimpinan unit kerja untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar isi pembelajaran.
9. Hasil penyempurnaan keseluruhan standar diserahkan ke pimpinan ISTA sampai yayasan untuk mendapatkan pengesahan.
10. Rektor mengeluarkan surat keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI seluruh unit kerja ISTA.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Isi Pembelajaran

LPM dibantu oleh tim Ad Hoc sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan semua unit kerja, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual penetapan standar isi pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.1.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah untuk melaksanakan standar isi pembelajaran sehingga setiap komponen standar isi pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Ruang Lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar isi pembelajaran adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar isi pembelajaran yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Penggunaan manual pelaksanaan standar isi pembelajaran ini dilakukan pada saat sebuah standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh unit kerja terkait.

c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Pelaksanaan standar isi pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Dekan membentuk tim kurikulum yang disahkan oleh rektor;
2. Tim kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun rencana pengembangan kurikulum berdasar peraturan baru.
3. Tim kurikulum melakukan analisis dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan secara eksternal dengan mengundang alumni, pengguna lulusan dan pemangku kepentingan;
4. Tim kurikulum menyusun berdasarkan analisa yang dibuat;
5. Tim kurikulum menyusun road map program studi berdasarkan analisa yang dibuat.
6. Tim kurikulum mengadakan rapat koordinasi dengan kelompok dosen untuk mempersiapkan dan menyusun bahan kajian yang diperlukan ke dalam mata kuliah;
7. Tim kurikulum menyerahkan hasil bahan kajian dan rancangan mata kuliah ke kelompok dosen.
8. Tim kurikulum menyempurnakan draft buku kurikulum.
9. Tim kurikulum menyerahkan hasil buku kurikulum ke dekan;
10. Dekan memeriksa draft buku kurikulum;
11. Dekan mengesahkan kurikulum.
12. Rektor mengetahui perubahan kurikulum.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Dekan fakultas, ketua program studi, Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset, sesuai dengan kewenangan.

e) Catatan

Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan

5. Pengendalian oleh LPM

D.1.3. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Evaluasi standar isi pembelajaran bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran, dibandingkan dengan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga isi pembelajaran yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Secara umum evaluasi standar isi pembelajaran merupakan tindakan menilai pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh unit kerja yang terlibat. Evaluasi standar isi pembelajaran diperlukan ketika standar isi pembelajaran yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus. Evaluasi standar isi pembelajaran dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, waktu evaluasi standar isi pembelajaran dengan cara audit internal minimal setiap 1 (satu) tahun sekali, untuk monitoring oleh standar isi pembelajaran minimal sebulan sekali.

c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Evaluasi standar isi pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Monitoring isi pembelajaran minimal dilakukan maksimal 5 tahun sekali oleh LPM dibantu SPMI Fakultas.
2. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pemantauan atau monitoring terhadap pelaksanaan standar isi pembelajaran.
3. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar isi pembelajaran di masing-masing prodi, apakah fakta dilapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan pada standar.
4. LPM dibantu SPMI Fakultas memonitoring pelaksanaan standar isi pembelajaran.
5. SPMI Fakultas membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring disampaikan kepada Ketua Program Studi dan LPM.
6. Bila diperlukan LPM menindaklanjuti hasil laporan dengan mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta pimpinan institusi.
7. Audit Mutu Internal (AMI) minimal dilakukan setahun sekali.
8. LPM merencanakan AMI pada dokumen jadwal audit.
9. LPM mengusulkan pembentukan tim audit internal kepada Rektor.
10. Dari usulan LPM pimpinan ISTA mempertimbangkan orang-orang yang berada di tim audit, dibentuklah tim AMI yang diperkuat dengan SK Rektor.
11. LPM menyiapkan dokumen pelaksanaan AMI.
12. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke tim AMI.
13. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke unit kerja.
14. Tim AMI berkoordinasi dengan LPM untuk pembuatan jadwal pelaksanaan serta teknis pelaksanaan AMI.
15. LPM berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan standar isi pembelajaran.
16. Pelaksanaan AMI sesuai jadwal pelaksanaan AMI.
17. Pelaporan hasil AMI oleh tim AMI ke LPM
18. LPM membuat laporan hasil AMI
19. LPM mengadakan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang ketua senat, pimpinan institusi, serta unit kerja.

20. LPM membuat laporan AMI yang diserahkan ke Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas, tim AMI sebagai pelaksana dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait, sesuai dengan tugas, kewenangan.

e) Catatan

Manual evaluasi standar isi pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.1.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Tujuan pengendalian standar isi pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga standar isi pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi, hasil dari pengendalian standar isi pembelajaran dapat dijadikan rujukan untuk melakukan pengembangan standar isi pembelajaran.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Pengendalian standar isi Pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan isi standar telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar isi pembelajaran terpenuhi. Pengendalian standar isi pembelajaran untuk semua isi standar isi pembelajaran.

c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Pengendalian standar isi pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. LPM memeriksa hasil audit standar isi pembelajaran.
2. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan standar isi pembelajaran.
3. LPM melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari bila standar tidak tercapai.
4. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar isi pembelajaran.
5. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
6. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah pelaksanaan koreksi dapat berjalan sesuai dengan standar isi pembelajaran.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Isi Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan fakultas, ketua program studi, biro, Lembaga, dosen dan tenaga pendidik dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual pengendalian standar isi pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun

2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.1.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Peningkatan standar isi pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan. Selain itu juga untuk diverifikasi standar isi pembelajaran, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar isi pembelajaran yang diimplementasikan di lingkungan ISTA.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Peningkatan standar isi pembelajaran diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap standar isi pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan standar isi pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar isi pembelajaran yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar isi pembelajaran yang telah dicapai melalui *benchmarking*.

Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP). Sedangkan melalui *benchmarking* untuk mengetahui telah seberapa jauh standar isi pembelajaran yang diimplementasikan dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu dalam peningkatan isi pembelajaran dapat dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau perguruan tinggi lain.

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Pengendalian standar isi pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Pimpinan ISTA dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) serta monitoring standar isi pembelajaran.
2. Pimpinan ISTA dan LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan hasil AMI dengan Auditee dan atau para unit kerja yang terkait dengan standar isi pembelajaran.
3. Pimpinan ISTA dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar isi pembelajaran.
4. LPM melakukan rumusan standar isi pembelajaran baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan standar isi pembelajaran.
5. LPM melakukan rumusan standar isi pembelajaran untuk peningkatan mutu. Peningkatan mutu dapat dilakukan dengan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
6. Hasil dari perubahan atau penambahan standar isi pembelajaran ditetapkan oleh Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang mengendalikan Standar Isi Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan semua unit kerja sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual peningkatan standar isi pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.2.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN KEPENDIDIKAN

a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan dari penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan di ISTA
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan

b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Secara umum Ruang Lingkup manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik sebagai dasar implementasi standar dosen dan tenaga kependidikan unit kerja terkait penyelenggaraan pendidikan di Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA).

Standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh unit kerja terkait sebagai pelaksana penjaminan mutu di ISTA yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

c) Langkah-langkah Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan dilakukan melalui suatu langkahlangkah atau prosedur sebagai berikut :

1. LPM mengajukan tim Ad Hoc penyusunan standar dosen dan tenaga kependidikan ke rektor
2. Rektor membentuk tim Ad Hoc
3. Tim Ad Hoc melakukan analisa kebutuhan standar dosen dan tenaga kependidikan mengacu pada Visi, Misi ISTA, UU No. 12 Tahun 2012, Permendikbud Ristek 53 Tahun 2023, Renstra KKNi serta peraturan lain yang dibutuhkan.
4. LPM dan Tim Ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan berupa:
 - Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di ISTA
 - Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNP dan lain-lain.
5. LPM berkoordinasi dengan fakultas, program studi, Bagian Keuangan dan Perencanaan, asset, dan kepegawaian dan untuk menganalisa kebutuhan terkait standar dosen dan tenaga kependidikan.
6. LPM dan tim Ad Hoc melakukan perumusan draf standar dosen dan tenaga kependidikan mengacu visi, misi tujuan, Renstra serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Draf standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, SPMI Fakultas dan semua pimpinan unit kerja untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
8. Hasil penyempurnaan keseluruhan standar diserahkan ke pimpinan ISTA sampai yayasan untuk mendapatkan pengesahan.
9. Rektor mengeluarkan surat keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI seluruh unit kerja ISTA.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.2.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga setiap komponen standar dosen dan tenaga kependidikan dapat tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan tenaga kependidikan

Ruang Lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Penggunaan manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan pada saat sebuah standar dosen dan tenaga kependidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh unit kerja terkait.

c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dilakukan melalui suatu langkahlangkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Wakil rektor dibantu LPM mempelajari peraturan peraturan terkait kualifikasi serta prasyarat dokumen-dokumen terkait dosen dan tenaga kependidikan.
2. Wakil rektor dibantu LPM menganalisa kualifikasi dan prasyarat dosen dan tenaga kependidikan.
3. Rektor berkoordinasi dengan wakil rektor, dekan, prodi, lembaga penjaminan mutu dan kepatuhan dan Bagian Keuangan dan Perencanaan, untuk membahas draf kualifikasi dan prasyarat dosen dan tenaga kependidikan.
4. Hasil dari kualifikasi dan prasyarat dosen dan tenaga kependidikan akan diserahkan ke rektor untuk dilakukan pengesahan.
5. Hasil dari kualifikasi dan prasyarat dosen dan tenaga kependidikan diserahkan ke kepala Bagian SDM oleh sekretaris rektor.
6. Fakultas, prodi, serta unit kerja lainnya melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu renstra, standar dosen dan tenaga kependidikan, proker dan dokumen terkait.
7. Fakultas, prodi, serta unit kerja mengajukan kebutuhan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan ke kepala bagian SDM.
8. Pengajuan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan diajukan kepada kepala Bagian SDM lalu diserahkan ke wakil rektor.

9. Bagian SDM melakukan seleksi lamaran masuk yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.
10. Bagian SDM membuat surat panggilan kepada pelamar untuk jadwal wawancara
11. Kepala SDM melakukan interview pelamar/calon dosen dan tenaga kependidikan.
12. Kepala SDM melakukan interview pelamar/calon dosen dan tenaga kependidikan.
13. Dekan/Prodi melakukan interview pelamar/calon dosen.
14. Wakil rektor melakukan interview pelamar/calon dosen dan tenaga kependidikan.
15. Keputusan penerimaan atau penolakan calon tenaga kependidikan berdasarkan hasil wawancara dan test secara keseluruhan oleh wakil rektor setelah berkoordinasi dengan dekan/prodi, kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset.
16. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset merekomendasi kepada rektor untuk pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan.
17. Sekretaris rektor membuat surat rekomendasi pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan yang disetujui oleh rektor.
18. Yayasan membuat SK pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan.
19. Dosen tetap wajib membuat BKD setiap akhir semester yang diserahkan kepada ketua prodi.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset, dosen, sesuai dengan tugas dan kewenangannya

e) Catatan

Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.2.3. MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibandingkan dengan standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan sehingga dosen dan tenaga kependidikan yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Secara umum evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan tindakan menilai pelaksanaan/pemenuhan penilaian standar oleh unit kerja yang terkait. Evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan diperlukan ketika standar dosen dan tenaga kependidikan yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus. Evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal. Kegiatan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan cara audit internal minimal setiap 1

(satu) tahun sekali dan kegiatan monitoring untuk standar dosen dan tenaga kependidikan dilakukan minimal sebulan sekali.

c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan dilakukan melalui suatu langkahlangkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan minimal dilakukan satu semester sekali oleh LPM dibantu SPMI Fakultas.
2. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pemantauan atau monitoring terhadap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing prodi, apakah fakta di lapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan pada standar.
4. SPMI Fakultas memonitoring kelengkapan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. SPMI Fakultas membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring disampaikan kepada Ketua Program Studi dan LPM.
6. Bila diperlukan LPM menindaklanjuti hasil laporan dengan mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta pimpinan institusi.
7. Audit Mutu Internal (AMI) minimal dilakukan setahun sekali.
8. LPM merencanakan AMI pada dokumen jadwal audit.
9. LPM mengusulkan pembentukan tim audit internal kepada Rektor.
10. Dari usulan LPM di bentuklah tim AMI yang di perkuat dengan SK Rektor
11. LPM menyiapkan dokumen pelaksanaan AMI
12. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke tim AMI
13. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke unit kerja
14. Tim AMI berkoordinasi dengan LPM untuk pembuatan jadwal pelaksanaan serta teknis pelaksanaan AMI
15. LPM berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan standar dosen dan tenaga kependidikan.
16. Pelaksanaan AMI sesuai jadwal pelaksanaan AMI.
17. Pelaporan hasil AMI oleh tim AMI ke LPM
18. LPM membuat laporan hasil AMI
19. LPM mengadakan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang ketua senat, pimpinan institusi, serta unit kerja.
20. LPM membuat laporan AMI yang diserahkan ke Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas, tim AMI sebagai pelaksana dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait, serta para dosen masingmasing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

6.

D.2.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Tujuan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga standar dosen dan tenaga kependidikan dapat tercapai/terpenuhi, hasil dari pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dijadikan rujukan untuk melakukan pengembangan standar dosen dan tenaga kependidikan.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan berlaku ketika pelaksanaan penilaian standar telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar dosen dan tenaga kependidikan terpenuhi. Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. LPM memeriksa hasil audit penilaian standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. LPM melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari bila standar tidak tercapai.
4. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
6. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah pelaksanaan koreksi dapat berjalan sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Isi Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Dekan fakultas, ketua program studi, Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset, dosen dan tenaga pendidik dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.2.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Dosen dan tenaga kependidikan

Peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan. Selain itu juga untuk diverifikasi standar dosen dan tenaga kependidikan, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar dosen dan tenaga kependidikan yang diimplementasikan di lingkungan ISTA.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Dosen dan tenaga kependidikan

Peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap standar dosen dan tenaga kependidikan dalam satu siklus berakhir dan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP). Sedangkan *benchmarking* dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah diimplementasikan kemudian dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu dalam peningkatan dosen dan tenaga kependidikan dapat dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau perguruan tinggi lain.

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Dosen dan tenaga kependidikan

Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Pimpinan ISTA dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) serta monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pimpinan ISTA dan LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan hasil AMI dengan Auditee dan atau para unit kerja yang terkait dengan standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Pimpinan ISTA dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. LPM melakukan rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. LPM melakukan rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk peningkatan mutu. Peningkatan mutu dapat dilakukan dengan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
6. Hasil dari perubahan atau penambahan standar dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan oleh Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang mengendalikan Standar Dosen dan tenaga kependidikan

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan semua unit kerja, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.3.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan dari penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran di ISTA
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran

b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Secara umum Ruang Lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik sebagai dasar implementasi standar sarana dan prasarana pembelajaran di unit kerja terkait penyelenggaraan pendidikan di Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA).

Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh unit kerja terkait sebagai pelaksana penjaminan mutu di ISTA yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

c) Langkah-langkah Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. LPM mengajukan pembentuk tim Ad Hoc penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke rector
2. Rektor membentuk tim Ad Hoc
3. Tim Ad Hoc melakukan analisa kebutuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran mengacu pada Visi, Misi ISTA, Permensitekdikti No 100 tahun 2016, Permendikbud Ristek No 53 Tahun 2023 Renstra serta peraturan lain yang dibutuhkan.
4. LPM dan Tim Ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran berupa:
 - Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di ISTA
 - Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNP dan lain-lain.
5. LPM berkoordinasi dengan fakultas, program studi, Bagian Keuangan dan Perencanaan, asset, dan kepegawaian dan untuk menganalisa kebutuhan terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran.
6. LPM dan tim Ad Hoc melakukan perumusan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran mengacu visi, misi tujuan, Renstra serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Draf standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, SPMI Fakultas dan semua pimpinan unit kerja untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
8. Hasil penyempurnaan keseluruhan standar diserahkan ke pimpinan ISTA sampai yayasan untuk mendapatkan pengesahan.
9. Rektor mengeluarkan surat keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI seluruh unit kerja ISTA.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait, sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

e) Catatan

Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.3.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga setiap komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini mencakup: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, PTSP, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, tempat berolah raga, tempat beribadah, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Penggunaan Rektor dibantu oleh LPM mempelajari peraturan-peraturan terkait standar sarana prasarana perguruan tinggi.
2. Rektor dibantu oleh LPM menganalisa terkait standar sarana prasarana perguruan tinggi.
3. Rektor membuat perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek terkait standar sarana prasarana perguruan tinggi apabila diperlukan rektor dapat membuat tim kerja untuk membantu.
4. Perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek terkait standar sarana prasarana perguruan tinggi diajukan ke yayasan untuk dikoreksi apabila ada penambahan atau pengurangan perencanaan.

5. Perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek terkait standar sarana prasarana perguruan tinggi dapat dimasukkan ke dalam renstra dan renop perguruan tinggi.
6. Rektor membentuk tim rencana kerja tahunan (Raker).
7. Tim Raker berkoordinasi dengan pimpinan ISTA, dekan, prodi, lembaga, bagian dan unit terkait untuk pembahasan program kerja satu tahun.
8. Unit kerja melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana prasarana dengan mengacu renstra, standar sarana dan prasarana pembelajaran dan dokumen terkait.
9. Unit kerja membuat kebutuhan sarana prasarana yang dicantumkan ke program kerja satu tahun.
10. Tim Raker berkoordinasi dengan pimpinan ISTA, dekan, prodi, lembaga, bagian, unit untuk membahas program kerja sarana prasarana fokus untuk mendukung pembelajaran.
11. Program kerja sarana prasarana tergantung kepada kemampuan finansial ISTA manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini dilakukan pada saat standar sarana dan prasarana pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan di semua unit kerja.

c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset, sesuai dengan tugas dan kewenangan

e) Catatan

Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua Senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.3.3. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibandingkan dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Secara umum evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan tindakan menilai pelaksanaan/pemenuhan penilaian standar oleh unit kerja yang terkait. Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran diperlukan ketika standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus. Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran dilaksanakan secara

paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, waktu evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan cara audit internal minimal dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dan untuk monitoring standar sarana dan prasarana pembelajaran minimal dilakukan sebulan sekali.

c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan melalui suatu langkahlangkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Monitoring standar sarana dan prasarana pembelajaran minimal dilakukan satu semester sekali oleh LPM dibantu SPMI Fakultas.
2. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pemantauan atau monitoring terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di masing-masing prodi, apakah fakta di lapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan pada standar.
4. LPM dibantu SPMI Fakultas memonitoring kelengkapan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
5. LPM dibantu SPMI Fakultas membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring disampaikan kepada Ketua Program Studi dan LPM.
6. Bila diperlukan LPM menindaklanjuti hasil laporan dengan mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta pimpinan institusi.
7. Audit Mutu Internal (AMI) minimal dilakukan setahun sekali.
8. LPM merencanakan AMI pada dokumen jadwal audit.
9. LPM mengusulkan pembentukan tim audit internal kepada Rektor.
10. Dari usulan LPM dibentuklah tim AMI yang diperkuat dengan SK Rektor
11. LPM menyiapkan dokumen pelaksanaan AMI
12. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke tim AMI
13. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke unit kerja
14. Tim AMI berkoordinasi dengan LPM untuk pembuatan jadwal pelaksanaan serta teknis pelaksanaan AMI
15. LPM berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
16. Pelaksanaan AMI sesuai jadwal pelaksanaan AMI.
17. Pelaporan hasil AMI oleh tim AMI ke LPM
18. LPM membuat laporan hasil AMI
19. LPM mengadakan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang ketua senat, pimpinan institusi, serta unit kerja.
20. LPM membuat laporan AMI yang diserahkan ke Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas, tim AMI sebagai pelaksana dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait, sesuai dengan tugas dan kewenangan

e) Catatan

Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor

4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.3.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi, hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dijadikan rujukan untuk melakukan pengembangan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana pembelajaran

Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan penilaian standar telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar sarana dan prasarana pembelajaran terpenuhi. Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk semua isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. LPM memeriksa hasil audit penilaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. LPM berserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. LPM melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan bila standar tidak tercapai.
4. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar sarana dan prasarana pembelajaran.
5. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
6. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah pelaksanaan koreksi dapat berjalan sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan fakultas, ketua program studi, Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset, dosen dan tenaga pendidik dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.3.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan. Selain itu juga untuk diverifikasi standar sarana dan prasarana pembelajaran, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diimplementasikan di lingkungan ISTA.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP). Sedangkan melalui *benchmarking* bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah diimplementasikan kemudian dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu dalam peningkatan sarana dan prasarana pembelajaran dapat dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau perguruan tinggi lain.

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Pimpinan ISTA dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) serta monitoring standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Pimpinan ISTA dan LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan hasil AMI dengan Auditee dan atau para unit kerja yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Pimpinan ISTA dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. LPM melakukan rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
5. LPM melakukan rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk peningkatan mutu. Peningkatan mutu dapat dilakukan dengan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
6. Hasil dari perubahan atau penambahan standar sarana dan prasarana pembelajaran ditetapkan oleh Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan semua unit kerja sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.4.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan dari penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar pembiayaan pembelajaran di ISTA
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran

b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Secara umum Ruang Lingkup manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik sebagai dasar implementasi standar pembiayaan pembelajaran di unit kerja terkait penyelenggaraan pendidikan di Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA).

Standar pembiayaan pembelajaran yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh unit kerja terkait sebagai pelaksana penjaminan mutu di ISTA yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

c) Langkah-langkah Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Penetapan standar pembiayaan pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. LPM mengajukan pembentuk tim Ad Hoc penyusunan standar pembiayaan pembelajaran
2. Rektor membuat tim Ad Hoc penyusunan standar pembiayaan pembelajaran
3. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar pembiayaan pembelajaran mengacu pada Visi, Misi ISTA, Permensektidikti No 100 tahun 2016, Permendibudristekdikti No 53 Tahun 2023, Renstra serta peraturan lain yang dibutuhkan.
4. LPM dan Tim Ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar pembiayaan pembelajaran berupa:
 - Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di ISTA
 - Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNP dan lain-lain.
5. LPM berkoordinasi dengan Pimpinan ISTA, fakultas, program studi, biro, lembaga dan unit untuk menganalisa kebutuhan terkait standar pembiayaan pembelajaran.
6. LPM dan tim Ad Hoc melakukan perumusan draf standar pembiayaan pembelajaran mengacu visi, misi tujuan, Renstra serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Draf standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, SPMI Fakultas dan semua pimpinan unit kerja untuk mendapatkan

masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar pembiayaan pembelajaran.

8. Hasil penyempurnaan keseluruhan standar diserahkan ke pimpinan ISTA sampai yayasan untuk mendapatkan pengesahan.
9. Rektor mengeluarkan surat keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI seluruh unit kerja ISTA.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, fakultas, Prodi, bagian, lembaga dan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

e) Catatan

Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.4.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran sehingga setiap komponen standar pembiayaan pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Ruang Lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar pembiayaan pembelajaran yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Penggunaan manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh unit kerja terkait.

c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dilakukan melalui suatu langkahlangkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Rektor membentuk tim rencana kerja tahunan (Raker).
2. Tim Raker berkoordinasi dengan pimpinan ISTA, dekan, prodi, lembaga, bagian, unit untuk pembahasan program kerja satu tahun.
3. Unit kerja melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan proker dengan mengacu renstra, standar pembiayaan pembelajaran, dan dokumen terkait.
4. Unit kerja membuat program kerja beserta anggaran satu tahun.
5. Tim Raker berkoordinasi dengan pimpinan ISTA, dekan, prodi, lembaga, bagian dan unit untuk membahas program kerja (Proker).
6. Bagian Keuangan dan Perencanaan mensinkronisasi anggaran kegiatan yang dibuat dengan finansial ISTA.
7. Pengesahan proker oleh rektor diketahui oleh yayasan
8. Pencairan dana kegiatan sesuai dengan proker yang disetujui.

9. Apabila ada kegiatan yang tidak sesuai dengan proker dapat dimasukan ke proker tambahan dengan pertimbangan pimpinan ISTA.
- d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran**
- LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan Bagian Keuangan dan Perencanaan, tugas dan kewenangannya.
- e) Catatan**
- Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:
1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
 2. Persetujuan oleh ketua senat
 3. Penetapan oleh rektor
 4. Pengesahan oleh yayasan
 5. Pengendalian oleh LPM

D.4.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**
- Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, dibandingkan dengan standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga pembiayaan pembelajaran yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.
- b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**
- Secara umum evaluasi standar pembiayaan pembelajaran merupakan tindakan menilai pelaksanaan/pemenuhan penilaian standar oleh unit kerja yang terkait. Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran diperlukan ketika standar pembiayaan pembelajaran yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus. Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, waktu evaluasi standar pembiayaan pembelajaran dengan cara audit internal minimal setiap 1 (satu) tahun sekali, untuk monitoring oleh standar pembiayaan pembelajaran minimal sebulan sekali.
- c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**
- Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:
1. Monitoring standar pembiayaan pembelajaran minimal dilakukan satu semester sekali oleh kepala bagian (Kabag) monitoring dan evaluasi.
 2. LPM melakukan pemantauan atau monitoring terhadap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
 3. LPM melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di masing-masing unit kerja terkait, apakah fakta di lapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan pada standar.
 4. LPM memonitoring kelengkapan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
 5. LPM membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring disampaikan kepada Ketua Program Studi dan ketua LPM.
 6. Bila diperlukan LPM menindaklanjuti hasil laporan dengan mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta pimpinan institusi.
 7. Audit Mutu Internal (AMI) minimal dilakukan setahun sekali.
 8. LPM merencanakan AMI pada dokumen jadwal audit.

9. LPM mengusulkan pembentukan tim audit internal kepada Rektor.
10. Dari usulan LPM di bentuklah tim AMI yang diperkuat dengan SK Rektor
11. LPM menyiapkan dokumen pelaksanaan AMI
12. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke tim AMI
13. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke unit kerja
14. Tim AMI berkoordinasi dengan LPM untuk pembuatan jadwal pelaksanaan serta teknis pelaksanaan AMI
15. LPM berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan standar pembiayaan pembelajaran.
16. Pelaksanaan AMI sesuai jadwal pelaksanaan AMI.
17. Pelaporan hasil AMI oleh tim AMI ke LPM
18. LPM membuat laporan hasil AMI
19. LPM mengadakan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang ketua senat, pimpinan institusi, serta unit kerja.
20. LPM membuat laporan AMI yang diserahkan ke Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengevaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas, tim AMI sebagai pelaksana dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait masing sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.4.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga standar pembiayaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi, hasil dari pengendalian standar pembiayaan pembelajaran dapat di jadikan rujukan untuk melakukan pengembangan standar pembiayaan pembelajaran.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Pembiayaan pembelajaran

Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan penilaian standar telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pembiayaan pembelajaran terpenuhi. Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran dilakukan melalui suatu Langkah langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. LPM memeriksa hasil audit penilaian standar pembiayaan pembelajaran.
2. LPM berserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

3. LPM melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan bila standar tidak tercapai.
4. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar pembiayaan pembelajaran.
5. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
6. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah pelaksanaan koreksi dapat berjalan sesuai dengan standar pembiayaan pembelajaran.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Mengendalikan Standar Pembiayaan Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan fakultas, prodi, lembaga, biro, unit, dosen dan tenaga pendidik dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

D.4.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Peningkatan standar pembiayaan pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan. Selain itu juga untuk diverifikasi standar pembiayaan pembelajaran, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar pembiayaan pembelajaran yang diimplementasikan di lingkungan ISTA.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Peningkatan standar pembiayaan pembelajaran diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap standar pembiayaan pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan standar pembiayaan pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar pembiayaan pembelajaran yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar pembiayaan pembelajaran yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP). Sedangkan melalui *benchmarking* bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh standar pembiayaan pembelajaran yang telah diimplementasikan kemudian dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu dalam peningkatan pembiayaan pembelajaran dapat dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau perguruan tinggi lain.

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran dilakukan melalui suatu langkahlangkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Pimpinan ISTA dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) serta monitoring standar pembiayaan pembelajaran.
2. Pimpinan ISTA dan LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan hasil AMI dengan Auditee dan atau para unit kerja yang terkait dengan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Pimpinan ISTA dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar pembiayaan pembelajaran.
4. LPM melakukan rumusan standar pembiayaan pembelajaran baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran.
5. LPM melakukan rumusan standar pembiayaan pembelajaran untuk peningkatan mutu. Peningkatan mutu dapat dilakukan dengan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
6. Hasil dari perubahan atau penambahan standar pembiayaan pembelajaran ditetapkan oleh Rektor.

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan semua unit kerja, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

BAB II

STANDAR PENELITIAN

A. Visi Misi dan Tujuan Perguruan Tinggi

Visi PT

Pada tahun 2040 menjadi lembaga pendidikan tinggi yang **Kompetitif, Terpercaya, Transparan** dan **Profesional** dalam Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat nasional, berbasis IPTEK, IMTAQ dan KEWIRAUSAHAAN

Misi PT

1. Menyelenggarakan pendidikan sarjana dengan Sistem Manajemen Mutu yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
2. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif, kompetitif dan berkesinambungan.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian IPTEK terkini dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait di tingkat nasional maupun internasional dalam penyelenggaraan Tri Dharma.
5. Ikut menjaga budaya dan nilai-nilai spiritual masyarakat serta beraqhlakul karimah.
6. Berkontribusi dalam memajukan profesi bidang IPTEK dan kesehatan.
7. Menerapkan prinsip manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL) dalam seluruh aktivitas pendidikan dan penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan PT

1. Terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang professional berbasis transparansi dan akuntabilitas.
2. Menghasilkan lulusan yang kompetitif dalam IPTEK yang berlandaskan IMTAQ dan berjiwa kewirausahaan ditingkat nasional serta berakhlakul karimah.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas riset inovatif di bidang IPTEK yang berlandaskan IMTAQ serta berjiwa kewirausahaan.
4. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat di bidang IPTEK yang berlandaskan IMTAQ serta berjiwa kewirausahaan.

B. MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN

1. MANUAL PENETAPAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

a) Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Luaran Penelitian

Tujuan dari penetapan Standar Luaran penelitian adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Standar Luaran penelitian di ISTA
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Luaran penelitian

b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Luaran Penelitian

Secara umum Ruang Lingkup manual penetapan Standar Luaran penelitian mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik sebagai dasar implementasi Standar Luaran penelitian di unit kerja terkait penyelenggaraan pendidikan di Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA).

Standar Luaran penelitian yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh unit kerja terkait

sebagai pelaksana penjaminan mutu di ISTA yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

c) Langkah-langkah Penetapan Standar Luaran Penelitian

Penetapan Standar Luaran penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. LPM mengajukan pembentukan tim Ad Hoc penyusunan Standar Luaran penelitian
2. Rektor membentuk tim Ad Hoc penyusunan Standar Luaran penelitian
3. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan Standar Luaran penelitian mengacu pada Visi, Misi ISTA, UU No. 12 Tahun 2012, Permendikbud Ristek 53 Tahun 2023, Renstra serta peraturan lain yang dibutuhkan.
4. LPM dan Tim Ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan Standar Luaran penelitian berupa:
 - Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di ISTA
 - Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNP dan lain-lain.
5. LPM berkoordinasi dengan Pimpinan ISTA, fakultas, program studi, biro, lembaga dan unit untuk menganalisa kebutuhan terkait Standar Luaran penelitian.
6. LPM dan tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Luaran penelitian mengacu visi, misi tujuan, Renstra serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Draft standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, SPMI Fakultas dan semua pimpinan unit kerja untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan Standar Luaran penelitian.
8. Hasil penyempurnaan keseluruhan standar diserahkan ke pimpinan ISTA sampai yayasan untuk mendapatkan pengesahan.
9. Rektor mengeluarkan surat keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI seluruh unit kerja ISTA.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Menetapkan Standar Luaran Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, fakultas, Prodi, bagian, lembaga dan unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual penetapan Standar Luaran penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Luaran penelitian adalah untuk melaksanakan Standar Luaran penelitian sehingga setiap komponen Standar Luaran penelitian dapat tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

Ruang Lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan Standar Luaran penelitian adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar Standar Luaran penelitian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Luaran

penelitian ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh unit kerja terkait.

c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

Pelaksanaan Standar Luaran penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Ka LPPM bersama Dekan dan Kepala program studi menyusun kriteria minimal mengenai mutu, relevansi dan kemanfaatan hasil penelitian ditingkat prodi dan institusi.
2. Ka LPPM bersama Dekan dan Kepala program studi memastikan kriteria minimal luaran penelitian disusun dalam rangka mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.
3. Ka LPPM memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat dalam menyebarkan hasil penelitian perguruan tinggi, terutama yang dibiayai oleh Pemerintah.
4. Ka LPPM dalam penyebaran luaran penelitian dikecualikan hanya untuk penelitian sifatnya umum sedangkan penelitian yang bersifat rahasia mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum maka tidak disebarluaskan

d) Pihak yang harus melakukan Pekerjaan terkait pelaksanaan siklus PPEPP Yang Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan semua unit kerja, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual pelaksanaan Standar Luaran penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

3. MANUAL EVALUASI STANDAR LUARAN PENELITIAN

a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Luaran Penelitian

Evaluasi Standar Luaran penelitian bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan Standar Luaran penelitian, dibandingkan dengan Standar Luaran penelitian yang telah ditetapkan sehingga hasil penelitian yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Standar Luaran Penelitian

Secara umum evaluasi Standar Luaran penelitian merupakan tindakan menilai pelaksanaan/pemenuhan penilaian standar oleh unit kerja yang terkait. Evaluasi Standar Luaran penelitian diperlukan ketika Standar Luaran penelitian yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus. Evaluasi Standar Luaran penelitian dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, waktu evaluasi Standar Luaran penelitian dengan cara audit internal minimal setiap 1 (satu) tahun sekali, untuk monitoring oleh Standar Luaran penelitian minimal sebulan sekali.

c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Luaran Penelitian

Evaluasi Standar Luaran penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Monitoring Standar Luaran penelitian minimal dilakukan satu semester sekali oleh LPM dibantu SPMI Fakultas.
2. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pemantauan atau monitoring terhadap pelaksanaan Standar Luaran penelitian.
3. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan Standar Luaran penelitian di masing-masing unit kerja terkait, apakah fakta dilapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan pada standar.
4. LPM dibantu SPMI Fakultas memonitoring kelengkapan pelaksanaan Standar Luaran penelitian.
5. LPM dibantu SPMI Fakultas membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring disampaikan kepada Ketua Program Studi dan LPM.
6. Bila di perlukan LPM menindaklanjuti hasil laporan dengan mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta pimpinan institusi.
7. Audit Mutu Internal (AMI) minimal dilakukan setahun sekali.
8. LPM merencanakan AMI pada dokumen jadwal audit.
9. LPM mengusulkan pembentukan tim audit internal kepada Rektor.
10. Dari usulan LPM di bentuklah tim AMI yang di perkuat dengan SK Rektor
11. LPM menyiapkan dokumen pelaksanaan AMI
12. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke tim AMI
13. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke unit kerja
14. Tim AMI berkoordinasi dengan LPM untuk pembuatan jadwal pelaksanaan serta teknis pelaksanaan AMI
15. LPM berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan Standar Luaran penelitian.
16. Pelaksanaan AMI sesuai jadwal pelaksanaan AMI.
17. Pelaporan hasil AMI oleh tim AMI ke LPM
18. LPM membuat laporan hasil AMI
19. LPM mengadakan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang ketua senat, pimpinan institusi, serta unit kerja.
20. LPM membuat laporan AMI yang diserahkan ke Rektor.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Mengevaluasi Standar Luaran Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas, tim AMI sebagai pelaksana dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangannya

e) Catatan

Manual evaluasi Standar Luaran penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Luaran Penelitian

Tujuan pengendalian Standar Luaran penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Luaran penelitian sehingga Standar Luaran penelitian dapat tercapai/terpenuhi, hasil dari pengendalian Standar Luaran penelitian bisa di jadikan rujukan untuk melakukan pengembangan Standar Luaran penelitian.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Luaran Penelitian

Pengendalian Standar Luaran penelitian berlaku ketika pelaksanaan penilaian standar telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Luaran penelitian terpenuhi. Pengendalian Standar Luaran penelitian untuk semua isi Standar Luaran penelitian.

c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Luaran Penelitian

Pengendalian Standar Luaran penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. LPM memeriksa hasil audit Standar Luaran penelitian.
2. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan Standar Luaran penelitian.
3. LPM melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari bila standar tidak tercapai.
4. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari Standar Luaran penelitian.
5. LPM beserta SPMI Fakultas melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
6. LPM beserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah pelaksanaan koreksi dapat berjalan sesuai dengan Standar Luaran penelitian.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Mengendalikan Standar Luaran Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan fakultas, prodi, unit terkait dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual pengendalian Standar Luaran penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR LUARAN PENELITIAN

a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Luaran Penelitian

Peningkatan Standar Luaran penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu Standar Luaran penelitian yang telah ditetapkan. Selain itu juga untuk diverifikasi Standar Luaran penelitian, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan Standar Luaran penelitian yang diimplementasikan di lingkungan ISTA.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Luaran Penelitian

Peningkatan Standar Luaran penelitian diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap Standar Luaran penelitian dalam satu siklus berakhir dan Standar Luaran penelitian dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu

untuk mencapai Standar Luaran penelitian yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan Standar Luaran penelitian yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP). Sedangkan melalui *benchmarking* untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar Luaran penelitian yang diimplementasikan dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu dalam peningkatan Standar Luaran penelitian bisa dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau perguruan tinggi lain.

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Luaran Penelitian

Pengendalian Standar Luaran penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Pimpinan ISTA dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) serta monitoring Standar Luaran penelitian.
2. Pimpinan ISTA dan LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan hasil AMI dengan Auditee dan atau para unit kerja yang terkait dengan Standar Luaran penelitian.
3. Pimpinan ISTA dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi Standar Luaran penelitian.
4. LPM melakukan rumusan Standar Luaran penelitian baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan Standar Luaran penelitian.
5. LPM melakukan rumusan Standar Luaran penelitian untuk peningkatan mutu. Peningkatan mutu dapat dilakukan dengan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
6. Hasil dari perubahan atau penambahan Standar Luaran penelitian ditetapkan oleh Rektor.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Meningkatkan Standar Luaran Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangan

e) Catatan

Manual peningkatan Standar Luaran penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

2. MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

a. Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Tujuan dari penetapan standar proses penelitian adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar proses penelitian di ISTA
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses penelitian

b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Secara umum Ruang Lingkup manual penetapan standar proses penelitian mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik sebagai dasar

implementasi standar proses penelitian di unit kerja terkait penyelenggaraan pendidikan di Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA).

Standar proses penelitian yang ditetapkan mencakup perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian serta pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh unit kerja terkait sebagai pelaksana penjaminan mutu di ISTA yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

c) Langkah-langkah Penetapan Standar Proses Penelitian

Penetapan standar proses penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. LPM mengajukan pembentuk tim Ad Hoc penyusunan standar proses penelitian
2. Rektor membentuk tim Ad Hoc penyusunan standar proses penelitian
3. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar proses penelitian mengacu pada Visi, Misi ISTA, UU No. 12 Tahun 2012, Permendikbud Ristek Dikti 53 Tahun 2023, Renstra serta peraturan lain yang dibutuhkan.
4. LPM dan Tim Ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar proses penelitian berupa:
 - Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di ISTA
 - Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNP dan lain-lain.
5. LPM berkoordinasi dengan Pimpinan ISTA, fakultas, program studi, biro, lembaga dan unit untuk menganalisa kebutuhan terkait standar proses penelitian.
6. LPM dan tim Ad Hoc melakukan perumusan draf standar proses penelitian mengacu visi, misi tujuan, Renstra serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Draft standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, SPMI Fakultas dan semua pimpinan unit kerja untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar proses penelitian.
8. Hasil penyempurnaan keseluruhan standar diserahkan ke pimpinan ISTA sampai yayasan untuk mendapatkan pengesahan.
9. Rektor mengeluarkan surat keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI seluruh unit kerja ISTA.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Menetapkan Standar Proses Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, fakultas, Prodi, bagian, lembaga dan unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual penetapan standar proses penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah untuk melaksanakan standar proses penelitian sehingga setiap komponen standar proses penelitian dapat tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Ruang Lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses penelitian adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar proses penelitian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Penggunaan manual pelaksanaan standar proses penelitian ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh unit kerja terkait.

c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Pelaksanaan standar proses penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Kaprodi dan dosen menyusun rencana penelitian yang masuk kedalam mata kuliah inti program studi dalam bentuk tugas besar untuk mendidik mahasiswa menjadi:
 - a. seorang intelektual,
 - b. membangun budaya penelitian,
 - c. serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan
 - d. teknologi di program studi masing masing
2. Ka LPPM bersama kaprodi menyusun dan mensosialisasikan kaidah dan metode ilmiah penelitian kepada dosen dan mahasiswa sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik di program studi masing masing.
3. Ka LPPM dalam melaksanakan penelitian perguruan tinggi menetapkan:
 - a. kode etik penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. ketentuan dalam kerja sama pengabdian masyarakat; dan
 - b. persyaratan untuk publikasi hasil penelitian dan ketentuan penulisnya.
4. Ka LPPM memastikan seluruh bentuk penelitian yang dilaksanakan oleh dosen, mahasiswa tercatat dalam repository ISTA.
5. Ka LPPM menyusun panduan yang mengatur penelitian antara dosen, mahasiswa dengan peneliti dari luar institusi.
6. Ka LPPM melakukan monitoring terhadap keterlaksanaan penelitian sesuai dengan kode etik, ketentuan HKI, ketentuan kerjasama dan ketentuan publikasi.
7. Ka LPPM dan Kaprodi menyusun dan mensosialisasikan bentuk atau jenis penelitian mahasiswa yang dapat dikonversi menjadi satuan kredit semester.
8. KaLPPM menyusun dan mensosialisasikan panduan terkait dengan tugas, hak dan kewajiban bagi penelitian baik yang dilakukan dosen, mahasiswa dan kerjasama penelitian dalam setiap kegiatan penelitian.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanaan Standar Proses Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, LPPM dan Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual pelaksanaan standar proses penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

3. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN

a. Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

Evaluasi standar proses penelitian bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar proses penelitian, dibandingkan dengan standar proses penelitian yang telah ditetapkan sehingga proses penelitian yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

b. Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Secara umum evaluasi standar proses penelitian merupakan tindakan menilai pelaksanaan/pemenuhan penilaian standar oleh unit kerja yang terkait. Evaluasi standar proses penelitian diperlukan ketika standar proses penelitian yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus. Evaluasi standar proses penelitian dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, waktu evaluasi standar proses penelitian dengan cara audit internal minimal setiap 1 (satu) tahun sekali, untuk monitoring oleh standar proses penelitian minimal sebulan sekali.

c. Langkah-langkah Evaluasi Standar Proses Penelitian

Evaluasi standar proses penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Monitoring standar proses penelitian minimal dilakukan satu semester sekali oleh LPM dibantu SPMI Fakultas.
2. LPM dibantu SPMI Program Studi (Prodi) melakukan pemantauan atau monitoring terhadap pelaksanaan standar proses penelitian.
3. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar proses penelitian di masing-masing unit kerja terkait, apakah fakta di lapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan pada standar.
4. LPM dibantu SPMI Fakultas memonitoring kelengkapan pelaksanaan standar proses penelitian.
5. LPM dibantu SPMI Fakultas membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring disampaikan kepada Ketua Program Studi dan LPM.
6. Bila di perlukan LPM menindaklanjuti hasil laporan dengan mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta pimpinan institusi.
7. Audit Mutu Internal (AMI) minimal dilakukan setahun sekali.
8. LPM merencanakan AMI pada dokumen jadwal audit.
9. LPM mengusulkan pembentukan tim audit internal kepada Rektor.
10. Dari usulan LPM di bentuklah tim AMI yang di perkuat dengan SK Rektor
11. LPM menyiapkan dokumen pelaksanaan AMI
12. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke tim AMI
13. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke unit kerja
14. Tim AMI berkoordinasi dengan LPM untuk pembuatan jadwal pelaksanaan serta teknis pelaksanaan AMI
15. LPM berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan standar proses penelitian.
16. Pelaksanaan AMI sesuai jadwal pelaksanaan AMI.
17. Pelaporan hasil AMI oleh tim AMI ke LPM
18. LPM membuat laporan hasil AMI
19. LPM mengadakan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang ketua senat, pimpinan institusi, serta unit kerja.
20. LPM membuat laporan AMI yang diserahkan ke Rektor.

d. Kualifikasi Pejabat Yang Mengevaluasi Standar Proses Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas, tim AMI sebagai pelaksana dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, LPPM dan unit kerja terkait, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e. Catatan

Manual evaluasi standar proses penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

a. Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Tujuan pengendalian standar proses penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses penelitian sehingga standar proses penelitian dapat tercapai/terpenuhi, hasil dari pengendalian standar proses penelitian bisa di jadikan rujukan untuk melakukan pengembangan standar proses penelitian.

b. Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Pengendalian standar proses penelitian berlaku ketika pelaksanaan penilaian standar telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses penelitian terpenuhi. Pengendalian standar proses penelitian untuk semua isi standar proses penelitian.

c. Langkah-langkah Pengendalian Standar Proses Penelitian

Pengendalian standar proses penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. LPM memeriksa hasil audit standar proses penelitian .
2. LPM berserta SPMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan standar proses penelitian .
3. LPM melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari bila standar tidak tercapai.
4. LPM berserta SPMI melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar proses penelitian .
5. LPM berserta SPMI melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
6. LPM berserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah pelaksanaan koreksi dapat berjalan sesuai dengan standar proses penelitian .

d. Kualifikasi Pejabat Yang Mengendalikan Standar Proses Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan fakultas, prodi, lembaga, biro, unit, dosen dengan tugas dan kewenangan

e. Catatan

Manual pengendalian standar proses penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan

5. Pengendalian oleh LPM

5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Peningkatan standar proses penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu standar proses penelitian yang telah ditetapkan. Selain itu juga untuk diverifikasi standar proses penelitian, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar proses penelitian yang diimplementasikan di lingkungan ISTA.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Peningkatan standar proses penelitian diperlukan ketika pelaksanaan proses dari setiap standar proses penelitian dalam satu siklus berakhir dan standar proses penelitian dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar proses penelitian yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar proses penelitian yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP). Sedangkan melalui *benchmarking* untuk mengetahui telah seberapa jauh standar proses penelitian yang diimplementasikan dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu dalam peningkatan standar proses penelitian bisa dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau perguruan tinggi lain.

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses Penelitian

Pengendalian standar proses penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Pimpinan ISTA dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) serta monitoring standar proses penelitian.
2. Pimpinan ISTA dan LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan hasil AMI dengan Auditee dan atau para unit kerja yang terkait dengan standar proses penelitian.
3. Pimpinan ISTA dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar proses penelitian.
4. LPM melakukan rumusan standar proses penelitian baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan standar proses penelitian.
5. LPM melakukan rumusan standar proses penelitian untuk peningkatan mutu. Peningkatan mutu dapat dilakukan dengan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
6. Hasil dari perubahan atau penambahan standar proses penelitian ditetapkan oleh Rektor.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Meningkatkan Standar Proses Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan semua unit kerja, serta para dosen sesuai dengan tugas dan kewenangan

e) Catatan

Manual peningkatan standar proses penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan

5. Pengendalian oleh LPM

3. MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN

1. MANUAL PENETAPAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN

a. Tujuan Dari Manual Penetapan Standar Masukan Penelitian

Tujuan dari penetapan standar masukan penelitian adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar masukan penelitian di ISTA
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar masukan penelitian

b) Ruang Lingkup Dari Manual Penetapan Standar Masukan Penelitian

Secara umum Ruang Lingkup manual penetapan standar masukan penelitian mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik sebagai dasar implementasi standar masukan penelitian di unit kerja terkait penyelenggaraan pendidikan di Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA).

Standar masukan penelitian yang ditetapkan mencakup perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian serta pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh unit kerja terkait sebagai pelaksana penjaminan mutu di ISTA yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

c) Langkah-langkah Penetapan Standar Proses Penelitian

Penetapan standar proses penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. LPM mengajukan pembentuk tim Ad Hoc penyusunan standar masukan penelitian
2. Rektor membentuk tim Ad Hoc penyusunan standar masukan penelitian
3. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar masukan penelitian mengacu pada Visi, Misi ISTA, UU No. 12 Tahun 2012, Permendikbud Ristek 53 Tahun 2023, Renstra KKNi serta peraturan lain yang dibutuhkan.
4. LPM dan Tim Ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar masukan penelitian berupa:
 - a. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di ISTA
 - b. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNP dan lain-lain.
5. LPM berkoordinasi dengan Pimpinan ISTA, fakultas, program studi, biro, lembaga dan unit untuk menganalisa kebutuhan terkait standar masukan penelitian.
6. LPM dan tim Ad Hoc melakukan perumusan draf standar masukan penelitian mengacu visi, misi tujuan, Renstra serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Draft standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, SPMI Fakultas dan semua pimpinan unit kerja untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar masukan penelitian.
8. Hasil penyempurnaan keseluruhan standar masukan penelitian diserahkan ke pimpinan ISTA sampai yayasan untuk mendapatkan pengesahan.
9. Rektor mengeluarkan surat keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI seluruh unit kerja ISTA.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Menetapkan Standar Proses Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, fakultas, Prodi, bagian, lembaga dan unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual penetapan standar proses penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN

a) Tujuan Dari Manual Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar masukan penelitian adalah untuk melaksanakan standar masukan penelitian sehingga setiap komponen standar masukan penelitian dapat tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

Ruang Lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses penelitian adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar masukan penelitian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Penggunaan manual pelaksanaan standar masukan penelitian ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh unit kerja terkait.

d) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

Pelaksanaan standar masukan penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Ka LPPM bersama unit terkait memastikan semua dosen dan mahasiswa memiliki akses terhadap sarana dan prasarana dalam melaksanakan penelitian
2. Ka LPPM bersama unit terkait memastikan semua dosen dan mahasiswa memiliki akses terhadap pembiayaan penelitian
3. Ka LPPM menyusun penugasan pelaksanaan penelitian kepada dosen sesuai dengan kompetensi dan bidang ilmunya
4. Ka LPPM mengidentifikasi dosen dalam pelaksanaan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan Perguruan Tinggi
5. Ka LPPM menyusun peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian
6. Ka LPPM bersama unit terkait membangun sistem informasi penelitian dalam pendokumentasian, evaluasi, laporan dan penyebaran luasan proses dan hasil penelitian

d) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Proses Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, LPPM dan Bagian Keuangan dan Perencanaan, ketenagaan dan asset, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan.

e) Catatan

Manual pelaksanaan standar proses penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

3. MANUAL EVALUASI STANDAR MASUKAN PENELITIAN

a) Tujuan Dari Manual Evaluasi Standar Masukan Penelitian

Evaluasi standar masukan penelitian bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar masukan penelitian, dibandingkan dengan standar

masuk penelitian yang telah ditetapkan sehingga masukan penelitian yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

Secara umum evaluasi standar masukan penelitian merupakan tindakan menilai pelaksanaan/pemenuhan penilaian standar oleh unit kerja yang terkait. Evaluasi standar masukan penelitian diperlukan ketika standar masukan penelitian yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus. Evaluasi standar masukan penelitian dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, waktu evaluasi standar masukan penelitian dengan cara audit internal minimal setiap 1 (satu) tahun sekali, untuk monitoring oleh standar masukan penelitian minimal sebulan sekali.

c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Masukan Penelitian

Evaluasi standar masukan penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Monitoring standar masukan penelitian minimal dilakukan satu semester sekali oleh LPM dibantu SPMI Fakultas.
2. LPM dibantu SPMI Program Studi (Prodi) melakukan pemantauan atau monitoring terhadap pelaksanaan standar masukan penelitian.
3. LPM dibantu SPMI Fakultas melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar masukan penelitian di masing-masing unit kerja terkait, apakah fakta dilapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan pada standar.
4. LPM dibantu SPMI Fakultas memonitoring kelengkapan pelaksanaan standar masukan penelitian.
5. LPM dibantu SPMI Fakultas membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring disampaikan kepada Ketua Program Studi dan LPPM.
6. Bila di perlukan LPM menindaklanjuti hasil laporan dengan mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta pimpinan institusi.
7. Audit Mutu Internal (AMI) minimal dilakukan setahun sekali.
8. LPM merencanakan AMI pada dokumen jadwal audit.
9. LPM mengusulkan pembentukan tim audit internal kepada Rektor.
10. Dari usulan LPM di bentuklah tim AMI yang di perkuat dengan SK Rektor
11. LPM menyiapkan dokumen pelaksanaan AMI
12. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke tim AMI
13. LPM memberikan dokumen pelaksanaan AMI ke unit kerja
14. Tim AMI berkoordinasi dengan LPM untuk pembuatan jadwal pelaksanaan serta teknis pelaksanaan AMI
15. LPM berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan standar proses penelitian.
16. Pelaksanaan AMI sesuai jadwal pelaksanaan AMI.
17. Pelaporan hasil AMI oleh tim AMI ke LPM
18. LPM membuat laporan hasil AMI
19. LPM mengadakan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang ketua senat, pimpinan institusi, serta unit kerja.
20. LPM membuat laporan AMI yang diserahkan ke Rektor.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Mengevaluasi Standar Masukan Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas, tim AMI sebagai pelaksana dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi, LPPM dan unit kerja terkait, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

e) Catatan

Manual evaluasi standar proses penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN

a) Tujuan Dari Manual Pengendalian Standar Masukan Penelitian

Tujuan pengendalian standar masukan penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar masukan penelitian sehingga standar masukan penelitian dapat tercapai/terpenuhi, hasil dari pengendalian standar masukan penelitian bisa di jadikan rujukan untuk melakukan pengembangan standar masukan penelitian.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Pengendalian Standar Masukan Penelitian

Pengendalian standar masukan penelitian berlaku ketika pelaksanaan penilaian standar telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar masukan penelitian terpenuhi. Pengendalian standar masukan penelitian untuk semua isi standar masukan penelitian.

c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Masukan Penelitian

Pengendalian standar masukan penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. LPM memeriksa hasil audit standar masukan penelitian .
2. LPM berserta SPMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan standar masukan penelitian .
3. LPM melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari bila standar tidak tercapai.
4. LPM berserta SPMI melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar masukan penelitian .
5. LPM berserta SPMI melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
6. LPM berserta SPMI Fakultas dibantu unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah pelaksanaan koreksi dapat berjalan sesuai dengan standar masukan penelitian .

d) Kualifikasi Pejabat Yang Mengendalikan Standar Proses Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan fakultas, prodi, lembaga, bagian, unit, dosen dengan tugas dan kewenangan

e) Catatan

Manual pengendalian standar proses penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR MASUKAN PENELITIAN

a) Tujuan Dari Manual Peningkatan Standar Masukan Penelitian

Peningkatan standar proses penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu standar masukan penelitian yang telah ditetapkan. Selain itu juga untuk diverifikasi standar masukan penelitian, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar masukan penelitian yang diimplementasikan di lingkungan ISTA.

b) Ruang Lingkup Dari Manual Peningkatan Standar Masukan Penelitian

Peningkatan standar masukan penelitian diperlukan ketika pelaksanaan proses dari setiap standar masukan penelitian dalam satu siklus berakhir dan standar masukan penelitian dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar masukan penelitian yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar masukan penelitian yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP). Sedangkan melalui *benchmarking* untuk mengetahui telah seberapa jauh standar proses penelitian yang diimplementasikan dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu dalam peningkatan standar masukan penelitian bisa dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau perguruan tinggi lain.

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses Penelitian

Pengendalian standar proses penelitian dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Pimpinan ISTA dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) serta monitoring standar proses penelitian.
2. Pimpinan ISTA dan LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan hasil AMI dengan Auditee dan atau para unit kerja yang terkait dengan standar proses penelitian.
3. Pimpinan ISTA dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar masukan penelitian.
4. LPM melakukan rumusan standar masukan penelitian baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan standar masukan penelitian.
5. LPM melakukan rumusan standar masukan penelitian untuk peningkatan mutu. Peningkatan mutu dapat dilakukan dengan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
6. Hasil dari perubahan atau penambahan standar masukan penelitian ditetapkan oleh Rektor.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Meningkatkan Standar Proses Penelitian

LPM dibantu oleh SPMI Fakultas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan ISTA, Fakultas, Prodi dan semua unit kerja, serta para dosen sesuai dengan tugas dan kewenangan

e) Catatan

Manual peningkatan standar proses penelitian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

BAB III

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Visi Misi dan Tujuan Perguruan Tinggi

Visi PT

Pada tahun 2040 menjadi lembaga pendidikan tinggi yang **Kompetitif, Terpercaya, Transparan** dan **Profesional** dalam Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat nasional, berbasis IPTEK, IMTAQ dan KEWIRAUSAHAAN

Misi PT

1. Menyelenggarakan pendidikan sarjana dengan Sistem Manajemen Mutu yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
2. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif, kompetitif dan berkelanjutan.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian IPTEK terkini dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait di tingkat nasional maupun internasional dalam penyelenggaraan Tri Dharma.
5. Ikut menjaga budaya dan nilai-nilai spiritual masyarakat serta beraqhlakul karimah.
6. Berkontribusi dalam memajukan profesi bidang IPTEK dan kesehatan.
7. Menerapkan prinsip manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3LL) dalam seluruh aktivitas pendidikan dan penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan PT

1. Terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang professional berbasis transparansi dan akuntabilitas.
2. Menghasilkan lulusan yang kompetitif dalam IPTEK yang berlandaskan IMTAQ dan berjiwa kewirausahaan ditingkat nasional serta berakhlakul karimah.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas riset inovatif di bidang IPTEK yang berlandaskan IMTAQ serta berjiwa kewirausahaan.
4. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat di bidang IPTEK yang berlandaskan IMTAQ serta berjiwa kewirausahaan.

B. Manual Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

1. Manual Penetapan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

a) Tujuan Manual Penetapan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Tujuan penyusunan manual penetapan standar luaran pengabdian masyarakat adalah terbentuknya perancangan, perumusan, dan pengesahan standar hasil pengabdian masyarakat yang sesuai dengan aturan yang berlaku di lingkungan Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal.

b) Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual penetapan standar luaran Pengabdian masyarakat adalah pedoman atau acuan dalam merancang, merumuskan standar luaran pengabdian masyarakat dan menetapkan standar luaran pengabdian masyarakat di lingkungan Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal.

c) Langkah-langkah Penetapan Manual Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Pemenuhan Standar dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Rektor merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) atas usulan LPM.
2. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar luaran pengabdian masyarakat melalui SK Rektor.
3. Ketua LPM mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar luaran pengabdian Masyarakat.
4. Ketua LPM berkoordinasi dengan Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar luaran pengabdian masyarakat terkait menyusun dokumen perumusan standar proses pengabdian masyarakat.
5. Ketua LPM menyampaikan final draftdokumen standar luaran pengabdian Masyarakat yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk di tetapkan.
6. Ketua LPPM menyusun pernyataan standar luaran pengabdian masyarakat.
7. Ketua LPPM melakukan sosialisasi standar luaran pengabdian masyarakat kepada sivitas akademik ISTA.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Penetapan Manual Standar

Pihak yang harus melaksanakan Standar adalah:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains Dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakatyang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

e) Catatan

Manual penetapan standar luaran pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

2. Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

a) Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Penyusunan standar pelaksanaan standar luaran pengabdian pada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

b) Ruang Lingkup Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar luaran pengabdian pada masyarakat mencakup tiga aspek, yaitu waktu, tempat dan sasaran.

c) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Ka LPPM bersama Dekan dan Kepala program studi menyusun kriteria minimal yang terkait dengan mutu luaran pengabdian kepada masyarakat ditingkat prodi dan institusi
2. Ka LPPM bersama Dekan dan Kepala program studi menyusun kriteria minimal yang terkait dengan relevansi luaran pengabdian kepada masyarakat ditingkat prodi dan institusi
3. Ka LPPM bersama Dekan dan Kepala program studi menyusun kriteria minimal yang terkait dengan kebermanfaatan luaran pengabdian kepada masyarakat ditingkat prodi dan institusi
4. Ka LPPM bersama Dekan dan Kepala program studi memastikan kriteria minimal luaran pengabdian kepada masyarakat disusun dalam rangka mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.
5. Ka LPPM memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat dalam menyebarkan luaran pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi, terutama yang dibiayai oleh Pemerintah.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains Dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar luaran pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar luaran pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar luaran pengabdian kepada masyarakat.

e) Catatan

Manual evaluasi standar hasil pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor

4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

3. Manual Evaluasi Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

a) Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Tujuan penyusunan manual Evaluasi pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat adalah untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan luaran pengabdian dengan standar yang telah ditetapkan dan cara untuk pemenuhannya.

b) Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat adalah evaluasi pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat yang telah dilakukan secara rutin berdasarkan waktu yang telah ditentukan. Evaluasi dilakukan dengan melakukan monitoring dan audit internal yang dilakukan di setiap unit yang telah ditetapkan.

c) Langkah-langkah Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat

1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal (AMI) atas usulan Ketua LPM melalui SK Rektor.
2. Rektor berkoordinasi Ketua LPM untuk melakukan rapat dengan seluruh jajaran pimpinan di ISTA diawal dan diakhir setiap periode audit mutu internal berlangsung.
3. Ketua LPM mengajukan usulan nama Tim Auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Hasil Pengabdian masyarakat
4. Ketua LPM membuat jadwal pelaksanaan audit internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor yang telah ditentukan.
5. Ketua LPM Melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama para auditor.
6. Ketua LPM Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dari setiap periode audit selesai dilakukan.
7. Tim Auditor melakukan audit terkait hasil pengabdian masyarakat pada periode yang telah ditentukan.
8. Tim Auditor membuat laporan hasil audit dan diserahkan kepada LPM.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains Dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar luaran pengabdian kepada masyarakat.

e) Catatan

Manual evaluasi standar hasil pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

4. Manual Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

a) Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Tujuan penyusunan manual Pengendalian Pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat adalah mengendalikan pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat agar tidak melakukan penyimpangan. Selain itu manual pengendalian pelaksanaan standar luaran pengabdian Masyarakat ditujukan untuk mempertahankan kualitas pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat.

b) Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual Pengendalian standar luaran pengabdian masyarakat adalah melakukan koreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat, mempertahankan yang telah memenuhi standar dan meningkatkan kualitas pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat di lingkungan Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal.

c) Langkah-langkah Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

1. LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil pelaksanaan audit internal khususnya terkait audit hasil pengabdian masyarakat.
2. LPM berkoordinasi dengan Fakultas, Prodi, Bagian dan Unit lainnya untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan menentukan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.
3. LPM melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah di janjikan Fakultas, prodi, Biro, Unit lainnya dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi.
4. Ketua LPM membuat laporan tertulis terkait secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian pelaksanaan standar terkait, termasuk mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari terjadinya resiko ketidaksesuaian.
5. LPM melaporkan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains Dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar luaran pengabdian kepada masyarakat.

e) Catatan

Manual evaluasi standar hasil pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

5. Manual Peningkatan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

a. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar luaran pengabdian masyarakat adalah terciptanya peningkatan pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat dalam satu periode dan berkelanjutan.

b. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual standar peningkatan pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat adalah mengevaluasi setiap standar dan meningkatkan mutu standar Hasil pengabdian masyarakat di lingkungan Institut Sains dan Teknologi AlKamal

c. Langkah-langkah Peningkatan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

1. Rektor berkoordinasi dengan Wakil rektor, Ketua LPPM, Ketua LPM untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit internal dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian yang semakin meningkat atau terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada terpenuhi.
2. Ketua LPM mengadakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi temuan audit yang telah sesuai untuk di tingkatkan bersama dengan Rektor, Wakil Rektor, Ketua LPPM, Ketua LPM dan melakukan revisi terhadap standar tersebut.
3. Ketua LPM melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar proses pengabdian masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

d. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Peningkatan Standar Luaran Pengabdian Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains Dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar luaran pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar luaran pengabdian kepada masyarakat.

e. Catatan

Manual evaluasi standar hasil pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

2. Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Tujuan penyusunan manual penetapan standar proses pengabdian masyarakat adalah terbentuknya perancangan, perumusan, dan pengesahan standar proses pengabdian masyarakat yang sesuai dengan aturan yang berlaku di lingkungan Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal.

b. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual penetapan standar Proses Pengabdian masyarakat adalah pedoman atau acuan dalam merancang, merumuskan standar proses pengabdian masyarakat dan menetapkan standar proses pengabdian masyarakat di lingkungan Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal.

c. Langkah-langkah Penetapan Manual Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Pemenuhan Standar dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Rektor merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) atas usulan LPM.
2. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar proses pengabdian Masyarakat melalui SK Rektor.
3. Ketua LPM mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar proses pengabdian Masyarakat.
4. Ketua LPM berkoordinasi dengan Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Proses pengabdian Masyarakat terkait menyusun dokumen perumusan standar proses pengabdian Masyarakat.
5. Ketua LPM menyampaikan final draftdokumen standar proses pengabdian Masyarakat yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk di tetapkan.
6. Ketua LPPM menyusun pernyataan standar proses pengabdian masyarakat.
7. Ketua LPPM melakukan sosialisasi standar proses pengabdian masyarakat kepada sivitas akademiak ISTA.

d. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Penetapan Manual Standar

Pihak yang harus melaksanakan Standar adalah:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

e. Catatan

Manual penetapan standar proses pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar proses pengabdian pada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

b. Ruang Lingkup Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses pengabdian pada masyarakat mencakup tiga aspek yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Ka LPPM menyusun panduan dan menetapkan hal yang terkait kode etik PKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Ka LPPM menyusun panduan dan menetapkan pengelolaan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3. Ka LPPM menyusun panduan dan menetapkan ketentuan dalam kerja sama penelitian
4. Ka LPPM menyusun panduan dan menetapkan ketentuan persyaratan untuk desiminsi hasil pengabdian kepada masyarakat dan ketentuan penulisnya
5. Ka LPPM memastikan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan dilakukan oleh:
 - a. dosen;
 - b. dosen bersama mahasiswa; dan/atau
 - c. mahasiswa dengan bimbingan dosen.
 Dilaksanakan di lingkungann ISTA
6. Ka LPPM memastikan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan mahasiswa dengan bimbingan dosen yang dilakukan untuk mendapatkan pengakuan satuan kredit semester dilaksanakan di bawah bimbingan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing pengabdian kepada Masyarakat

7. Ka LPPM memastikan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud standar proses pengabdian kepada masyarakat point 5 memenuhi ketentuan sebagaimana standar proses pengabdian kepada masyarakat point 1- 4.

d. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar proses pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

e. Catatan

Manual evaluasi standar hasil pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

3. Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Masyarakat

a. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Tujuan penyusunan manual Evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian masyarakat adalah untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan proses pengabdian dengan standar yang telah ditetapkan dan cara untuk pemenuhannya.

b. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian masyarakat adalah evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian masyarakat yang telah dilakukan secara rutin berdasarkan waktu yang telah ditentukan. Evaluasi dilakukan dengan melakukan monitoring dan audit internal yang dilakukan di setiap unit yang telah ditetapkan.

c. Langkah-langkah Evaluasi Standar Proses Pengabdian Masyarakat

1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui SK Rektor.
2. Rektor berkoordinasi Ketua LPM untuk melakukan rapat dengan seluruh jajaran pimpinan di ISTA diawal dan diakhir setiap periode audit mutu internal berlangsung.
3. Ketua LPM mengajukan usulan nama Tim Auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Proses Pengabdian masyarakat.
4. Ketua LPM membuat jadwal pelaksanaan audit internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor yang telah ditentukan.

5. Ketua LPM Melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama para auditor.
6. Ketua LPM Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dari setiap periode audit selesai dilakukan.
7. Tim Auditor melakukan audit terkait proses pengabdian masyarakat pada periode yang telah ditentukan.
8. Tim Auditor membuat laporan hasil audit dan diserahkan kepada LPM.
9. Tim Auditor melakukan audit terkait hasil pengabdian masyarakat pada periode yang telah ditentukan.
10. Tim Auditor membuat laporan hasil audit dan diserahkan kepada LPM.

d. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Proses Pengabdian Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains Dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar proses pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

e. Catatan

Manual evaluasi standar hasil pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

4. Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Masyarakat

a. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Tujuan penyusunan manual Pengendalian Pelaksanaan standar proses pengabdian masyarakat adalah mengendalikan pelaksanaan standar proses pengabdian masyarakat agar tidak melakukan penyimpangan. Selain itu manual pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian masyarakat di tujukan untuk mempertahankan kualitas pelaksanaan standar proses pengabdian masyarakat.

b. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual Pengendalian standar Proses pengabdian masyarakat adalah melakukan koreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi pelaksanaan standar proses pengabdian masyarakat, mempertahankan yang telah memenuhi standar dan meningkatkan kualitas pelaksanaan standar proses pengabdian masyarakat di lingkungan Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal.

c. Langkah-langkah Pengendalian Standar Proses Pengabdian Masyarakat

1. LPM melakukan analisis terhadap semua ketidakseuaian berdasarkan proses audit mutu internal khususnya terkait standar isi pengabdian masyarakat.

2. LPM berkoordinasi dengan Fakultas, Prodi, Biro dan Unit lainnya untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan menentukan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.
3. LPM melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas, prodi, Biro, Unit lainnya dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi.
4. Ketua LPM membuat laporan tertulis terkait secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian pelaksanaan standar terkait, termasuk mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari terjadinya resiko ketidaksesuaian.
5. LPM melaporkan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM.

d. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Proses Pengabdian Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains Dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar proses pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

e. Catatan

Manual evaluasi standar Proses pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

5. Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

a. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar proses pengabdian masyarakat adalah terciptanya peningkatan pelaksanaan standar Proses pengabdian masyarakat dalam satu periode dan berkelanjutan.

b. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Proses pengabdian masyarakat adalah mengevaluasi setiap standar dan meningkatkan mutu standar proses pengabdian masyarakat di lingkungan Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal

c. Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

1. Rektor berkoordinasi dengan Wakil rektor, Ketua LPPM, Ketua LPM untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit internal dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian yang semakin meningkat atau terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada terpenuhi.
2. Ketua LPM mengadakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi temuan audit yang telah sesuai untuk di tingkatkan bersama dengan Rektor, Wakil Rektor, Ketua LPPM, Ketua LPM dan melakukan revisi terhadap standar tersebut.
3. Ketua LPM melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar proses pengabdian masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

d. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Peningkatan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains Dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar luaran pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar luaran pengabdian kepada masyarakat.

e. Catatan

Manual evaluasi standar hasil pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

3. Manual Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

1. Manual Penetapan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Tujuan penyusunan manual penetapan standar masukan pengabdian masyarakat adalah terbentuknya perancangan, perumusan, dan pengesahan standar masukan pengabdian masyarakat yang sesuai dengan aturan yang berlaku di lingkungan Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal.

b. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual penetapan standar masukan pengabdian masyarakat adalah pedoman atau acuan dalam merancang, merumuskan standar masukan pengabdian

masyarakat dan menetapkan standar masukan pengabdian masyarakat di lingkungan Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal.

c. Langkah-langkah Penetapan Manual Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Pemenuhan standar dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Rektor merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) atas usulan LPM.
2. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar masukan pengabdian Masyarakat melalui SK Rektor.
3. Ketua LPM mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar masukan pengabdian Masyarakat.
4. Ketua LPM berkoordinasi dengan Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar masukan pengabdian Masyarakat terkait menyusun dokumen perumusan standar masukan pengabdian Masyarakat.
5. Ketua LPM menyampaikan final draftdokumen standar masukan pengabdian Masyarakatyang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk di tetapkan.
6. Ketua LPPM menyusun pernyataan standar masukan pengabdian masyarakat.
7. Ketua LPPM melakukan sosialisasi standar masukan pengabdian masyarakat kepada sivitas akademiak ISTA.

d. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Penetapan Manual Standar

Pihak yang harus melaksanakan Standar adalah:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakatyang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

e. Catatan

Manual penetapan standar masukan pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

2. Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar masukan pengabdian pada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

b. Ruang Lingkup Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar masukan pengabdian pada masyarakat mencakup tiga aspek yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

c. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Ka LPPM berkoordinasi dengan Ka Bagian Sarana, Prasarana dan Asset terkait penyediaan akses yang memadai terhadap kesiapan sarana dan prasarana dalam PKM
2. Ka LPPM berkoordinasi dengan Ka Bagian Keuangan dan Anggaran terkait penyediaan akses pembiayaan dalam PKM
3. Ka LPPM Menyusun Penugasan dalam pelaksanaan PKM sesuai dengan bobot yang ditugaskan Perguruan Tinggi
4. Ka. LPPM mengidentifikasi kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan PKM
5. Ka LPPM menyusun program peningkatan kompetensi dosen agar mampu menjalankan kegiatan PKM sesuai dengan kompetensinya
6. Ka LPPM bersama Bagian Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi terkait dengan PKM untuk menjamin pendokumentasian, evaluasi dan penyebarluasan proses dan hasil PKM.

d. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar proses pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

e. Catatan

Manual evaluasi standar hasil pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

3. Manual Evaluasi Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

a. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Tujuan penyusunan manual Evaluasi pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat adalah untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan masukan pengabdian dengan standar yang telah ditetapkan dan cara untuk pemenuhannya.

b. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat adalah evaluasi pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan secara rutin berdasarkan waktu yang telah ditentukan. Evaluasi dilakukan dengan melakukan monitoring dan audit internal yang dilakukan di setiap unit yang telah ditetapkan.

c. Langkah-langkah Evaluasi Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui SK Rektor.
2. Rektor berkoordinasi Ketua LPM untuk melakukan rapat dengan seluruh jajaran pimpinan di ISTA di awal dan di akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung.
3. Ketua LPM mengajukan usulan nama Tim Auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Proses Pengabdian masyarakat.
4. Ketua LPM membuat jadwal pelaksanaan audit internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor yang telah ditentukan.
5. Ketua LPM Melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama para auditor.
6. Ketua LPM Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dari setiap periode audit selesai dilakukan.
7. Tim Auditor melakukan audit terkait proses pengabdian masyarakat pada periode yang telah ditentukan.
8. Tim Auditor membuat laporan hasil audit dan diserahkan kepada LPM.
9. Tim Auditor melakukan audit terkait hasil pengabdian masyarakat pada periode yang telah ditentukan.
10. Tim Auditor membuat laporan hasil audit dan diserahkan kepada LPM.

d. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains Dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar masukan pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar masukan pengabdian kepada masyarakat.

e. Catatan

Manual evaluasi standar masukan pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

4. Manual Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

a. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Tujuan penyusunan manual Pengendalian Pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat adalah mengendalikan pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat agar tidak melakukan penyimpangan. Selain itu manual pengendalian pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat di tujukan untuk mempertahankan kualitas pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat.

b. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual Pengendalian standar Proses pengabdian masyarakat adalah melakukan koreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat, mempertahankan yang telah memenuhi standar dan meningkatkan kualitas pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat di lingkungan Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal.

c. Langkah-langkah Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

1. LPM melakukan analisis terhadap semua ketidakseuaian berdasarkan proses audit mutu internal khususnya terkait standar masukan pengabdian masyarakat.
2. LPM berkoordinasi dengan Fakultas, Prodi, Biro dan Unit lainnya untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan menentukan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.
3. LPM melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas, prodi, Biro, Unit lainnya dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi.
4. Ketua LPM membuat laporan tertulis terkait secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian pelaksanaan standar terkait, termasuk mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari terjadinya resiko ketidaksesuaian.
5. LPM melaporkan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM.

d. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Evaluasi Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains Dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar proses pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

e. Catatan

Manual evaluasi standar Proses pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM

5. Manual Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

a) Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat adalah terciptanya peningkatan pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat dalam satu periode dan berkelanjutan.

b) Ruang Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

Ruang lingkup manual Peningkatan Pelaksanaan standar masukan pengabdian masyarakat adalah mengevaluasi setiap standar dan meningkatkan mutu standar masukan pengabdian masyarakat di lingkungan Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal

c) Langkah-langkah Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

1. Rektor berkoordinasi dengan Wakil rektor, Ketua LPPM, Ketua LPM untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit internal dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian yang semakin meningkat atau terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada terpenuhi.
2. Ketua LPM mengadakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi temuan audit yang telah sesuai untuk di tingkatkan bersama dengan Rektor, Wakil Rektor, Ketua LPPM, Ketua LPM dan melakukan revisi terhadap standar tersebut.
3. Ketua LPM melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar proses pengabdian masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

d) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Institut Sains Dan Teknologi Al-Kamal sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar luaran pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar luaran pengabdian kepada masyarakat.

e) Catatan

Manual evaluasi standar hasil pengabdian ditetapkan melalui prosedur:

1. Pembahasan oleh tim perumus/penyusun
2. Persetujuan oleh ketua senat
3. Penetapan oleh rektor
4. Pengesahan oleh yayasan
5. Pengendalian oleh LPM