
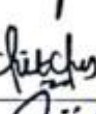
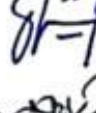





	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: www.iaknmanado.ac.id ; Email: info@iaknmanado.ac.id	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ MANUAL
	MANUAL SPMI	TANGGAL : 20 Desember 2023
		REVISI : 01 HALAMAN : 1-128

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Stefanny M. Pandaleke, M. Pd	Ketua Tim Penyusun		5 Mei 2023
	Frey C. Udang, M.Th	Sekretaris Tim Penyusun		
	Orient Christianty, M.Pd	Anggota Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa		20 November 2023
	Dr. Heldy Rogahang, M.Th	Anggota Tim Pemeriksa		
	Dr. Famo Gerung, M.Th			
	Dr. Anita I. Tuela, M.Th Urbanus Rahangmetang, M.Th			
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		20 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		20 Desember 2023

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Dr. Jeane Marie Tulung, S.Th., M.Pd

Pengarah

Dr. Olivia C. Wuwung, ST., M.Pd

Ketua

Stefanny M. Pandaleke, M.Pd

Sekretaris

Frety C. Udang, M.Th

Anggota

Orient Christianty, M.Pd

Dr. Jhoni Lagun Siang, M.Pd

Dr. Meily M. Wagiu, M.Th

Nancy E. Polak, M.Pd

Irrenne C. Wayong, M.Pd

Alon M. Nainggolan, M.Th

Margarith I. Loho, M.Th

Yolanda N. Palar, M.Pd

Juanda Manulang, M.Pd.K

Feiby L. D. Lumentut, SE

Julianto Halim, SE



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO
NOMOR 2054 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO
TAHUN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan manual Sistem Penjaminan Mutu Internal, maka perlu menetapkan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Kristen Negeri Manado Tahun 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Kristen Negeri Manado tentang Penetapan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Kristen Negeri Manado Tahun 2023.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);

6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592);
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Manado (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 979); serta Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Manado;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta Institut Agama Kristen Negeri Manado (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1373);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO TENTANG PENETAPAN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO TAHUN 2023.
- KESATU** : Menetapkan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Kristen Negeri Manado Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini;
- KEDUA** : Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Kristen Negeri Manado dapat bermanfaat sebagai dasar pengelolaan mutu internal di Institut Agama Kristen Negeri Manado;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 20 Desember 2023

REKTOR INSTITUT AGAMA
KRISTEN NEGERI MANADO,

OLIVIA CHERLY WUWUNG F

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Manual SPMI IAKN Manado ini. Manual SPMI IAKN Manado ini disusun sebagai acuan bagi penyusunan Standar dalam SPMI dan Formulir SPMI baik pada tingkat Institut, fakultas, program studi maupun unit kerja. Semoga Manual SPMI IAKN Manado ini dijadikan panduan bagi pengelola Institut, fakultas, program studi, unit kerja, para dosen, staf tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Manual SPMI IAKN Manado dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Manual ini.

Ketua LPM IAKN Manado,

Stefanny Mersiany Pandaleke, M.Pd

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
TIM PENYUSUN	ii
SK REKTOR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan, Sasaran, Manfaat Manual SPMI IAKN Manado.....	1
C. Siklus SPMI	2
D. Ruang Lingkup Manual SPMI	2
BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI	4
A. Visi, Misi, dan Tujuan IAKN Manado	4
B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI IAKN Manado.....	4
BAB III MANUAL SPMI IAKN MANADO	6
A. Standar Nasional Pendidikan	6
1. Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan	6
2. Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran.....	11
3. Manual SPMI Standar Penilaian.....	16
4. Manual SPMI Standar Pengelolaan	21
5. Manual SPMI Standar Isi	25
6. Manual SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	30
7. Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana.....	35
8. Manual SPMI Standar Pembiayaan	40
B. Standar Penelitian.....	45
1. Manual SPMI Standar Luaran Penelitian	45
2. Manual SPMI Standar Proses Penelitian	50
3. Manual SPMI Standar Masukan Penelitian.....	56
C. Standar Pengabdian kepada Masyarakat.....	61
1. Manual SPMI Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.....	61
2. Manual SPMI Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.....	67
3. Manual SPMI Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	73
D. Standar Akademik.....	79
1. Manual SPMI Standar Suasana Akademik	79
2. Manual SPMI Standar Bimbingan Akademik.....	84
3. Manual SPMI Standar Pengintegrasian Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.....	89
E. Standar Non Akademik.....	95
1. Manual SPMI Standar Identitas	95
2. Manual SPMI Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, dan Tata Kelola.....	100
3. Manual SPMI Standar Kerjasama.....	106
4. Manual SPMI Standar Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.....	111
5. Manual SPMI Standar Perpustakaan	116
6. Manual SPMI Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan	121
BAB IV PENUTUP	127
REFERENSI	128

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang - Undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang – Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Tugas dan kewenangan Perguruan Tinggi di dalam SPMI, sesuai dengan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi BAB IV Pasal 69 ayat (1), bahwa Perguruan Tinggi dalam mengimplementasikan SPMI mempunyai tugas:

1. Menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup:
 - a. Kebijakan SPMI;
 - b. Pedoman penerapan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI;
 - c. Standar dan/ atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan
 - d. Tata cara pendokumentasian implementasi SPMI;
2. Mengintegrasikan implementasi SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
3. Mengelola data dan informasi tentang implementasi SPMI pada tingkat perguruan tinggi melalui PD Dikti.

IAKN Manado dalam rangka menjalankan penjaminan mutu, maka dibentuk tim untuk menyusun seluruh dokumen SPMI dalam rangka mengimplementasikan Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi serta peraturan dan keputusan lain yang relevan dengan sistem penjaminan mutu.

B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI IAKN Manado

Tujuan penyusunan manual SPMI IAKN Manado ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di IAKN Manado. Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan IAKN Manado. Manfaat dokumen manual SPMI IAKN Manado untuk:

1. memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga

- kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- menunjukkan cara mencapai visi IAKN Manado yang dijabarkan dalam standar dalam SPMI IAKN Manado yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
 - membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di IAKN Manado dapat dan telah siap dilaksanakan.

Oleh karena setiap standar dalam SPMI IAKN Manado dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya*, manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI IAKN Manado tersebut, juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama (*fits for all standards*).

C. Siklus SPMI IAKN Manado

Mekanisme SPMI IAKN Manado diawali dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai **PPEPP**, yaitu terdiri atas:



Gambar 1. Siklus SPMI

- Penetapan (P) standar pendidikan tinggi, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh IAKN Manado;
- Pelaksanaan (P) standar pendidikan tinggi, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh IAKN Manado;
- Evaluasi (E) pemenuhan standar pendidikan tinggi, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh IAKN Manado;
- Pengendalian (P) pelaksanaan standar pendidikan tinggi, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh IAKN Manado yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
- Peningkatkan (P) standar pendidikan tinggi, yaitu kegiatan perbaikan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh IAKN Manado, agar lebih tinggi daripada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

SPMI di IAKN Manado ditetapkan dalam keputusan Rektor setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan senat pada IAKN Manado. Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh IAKN Manado, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh IAKN Manado (*continous improvment*).

D. Ruang Lingkup Manual SPMI

Dokumen manual SPMI IAKN Manado adalah dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar secara berkelanjutan oleh seluruh unit pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada Fakultas, Pascasarjana (PPs), Program Studi, Lembaga, Biro Administrasi Umum

Akademik dan Kemahasiswaan (AUAK) dan Unit Pelaksana. Dokumen manual SPMI IAKN Manado memuat antara lain:

- a. Tujuan manual SPMI;
- b. Ruang lingkup manual SPMI:
 - 1) Manual penetapan standar dalam SPMI;
 - 2) Manual pelaksanaan standar dalam SPMI;
 - 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI;
 - 4) Manual pengendalian pelaksanaan standar dalam SPMI;
 - 5) Manual peningkatan standar dalam SPMI;
- c. Definisi Istilah dalam manual SPMI;
- d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP standar dalam SPMI;
- e. Pihak yang melaksanakan manual SPMI;
- f. Catatan pelaksanaan Manual SPMI;
- g. Daftar Formulir Implementasi pelaksanaan Manual SPMI.

BAB II

LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI

A. Visi, Misi dan Tujuan IAKN Manado

Visi, misi, dan tujuan IAKN Manado dijadikan sebagai dasar dalam merumuskan, mengembangkan, dan menetapkan SPMI.

Visi

Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia

Misi

2. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen, Teologi, Seni dan Sosial Keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional
3. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif
4. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat

Tujuan

1. Menghasilkan cendekiawan dengan kompetensi ilmu di bidang pendidikan Kristen, Teologi, Seni dan Sosial Keagamaan yang berkarakter Kristiani kuat serta berperadaban dan mampu diimplementasikan dalam kehidupan masyarakat
2. Menghasilkan konsep atau pun teori bersifat novelty dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen, Teologi, Seni dan Sosial Keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat
3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh

Visi, misi dan tujuan IAKN Manado merupakan arah dan landasan untuk mencapai Tridharma Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu, SPMI mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat beserta manajemen tata kelola keuangan, sarana dan prasarana, serta sumberdaya IAKN Manado yang digunakannya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Penerapan SPMI diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa IAKN Manado akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tridharma Pendidikan Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi.

B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI IAKN Manado

Manual SPMI IAKN Manado disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penyusunan manual SPMI IAKN Manado, sebagai berikut :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. PMA No. 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Manado;
7. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri

- Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
8. Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama Nomor 297 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Direktorat Jendral Bimbingan Masyarakat Kristen Tahun 2020-2024;
 9. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta Institut Agama Kristen Negeri Manado;
 10. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 11. Peraturan BAN-PT No. 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT;

BAB III

MANUAL SPMI IAKN MANADO

A. MANUAL SPMI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

1. MANUAL SPMI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kompetensi lulusan IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kompetensi lulusan untuk menjamin kepuasan Pengguna.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kompetensi lulusan.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kompetensi lulusan
- 3) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan
- 4) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- 5) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kompetensi lulusan
- 6) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kompetensi lulusan
- 7) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan

1) Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim penyusun standar kompetensi lulusan
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar kompetensi lulusan
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar kompetensi lulusan
- i) Tim menyerahkan standar kompetensi lulusan kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar kompetensi lulusan ke Senat IAKN MANADO untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar kompetensi lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado
- m) Rektor menetapkan standar kompetensi lulusan melalui keputusan Rektor dan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor

- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit mutu internal.

3) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

- a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/ penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan institut.
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrument audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- g) Tim Auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program Studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim Auditor menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan Tim Auditor hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi lulusan.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar kompetensi lulusan IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar kompetensi lulusan.

- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar kompetensi lulusan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di tingkat institut
- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di IAKN Manado.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kompetensi lulusan di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- j) Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- l) Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.

e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar kompetensi lulusan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro AUAK
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
- 6) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Ketua Program Studi
- 13) Ketua Tim Penyusunan standar kompetensi lulusan
- 14) Gugus Kendali Mutu

f. Mekanisme pelaksanaan Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kompetensi lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi pelaksanaan Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan

- 1. Formulir CPL
- 2. Formulir RPS

3. Formulir transkrip nilai
4. Formulir rekapitulasi IPK dan masa studi lulusan

2. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pembelajaran IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pembelajaran untuk menjamin kepuasan pengguna.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pembelajaran.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pembelajaran yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pembelajaran yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran
- 7) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

d. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pembelajaran

1) Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pembelajaran
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji draft standar proses pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar proses pembelajaran ke Senat IAKN Manado untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar proses pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado
- m) Rektor menetapkan standar proses pembelajaran melalui keputusan Rektor dan menyosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan

- g) Dekan/Direktur PPs membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

- a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan institut.
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan Institut.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan Institut.
- e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrumen audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim audit menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran UNJ.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar proses pembelajaran UNJ.

- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran di tingkat Institut.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di IAKN Manado.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pihak yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar proses pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro AUAK
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
- 6) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Ketua Program Studi
- 13) Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran
- 14) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar proses pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran

- 1) Formulir RPS
- 2) Formulir monitoring kesesuaian RPS dengan proses pembelajaran

- 3) Formulir laporan audit mutu internal
- 4) Formulir penetapan rekomendasi tidak lanjut AMI
- 5) Formulir notulen rapat evaluasi pembelajaran
- 6) Formulir laporan monev
- 7) Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)
- 8) Formulir Kartu Hasil Studi (KHS)
- 9) Formulir instrument kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik
- 10) Formulir pembimbingan magang kependidikan
- 11) Formulir penilaian pembimbingan eksternal merdeka belajar
- 12) Formulir pengajuan ujian skripsi
- 13) Formulir revisi skripsi
- 14) Formulir tanda terima hasil akhir skripsi
- 15) Formulir berita acara yudisium

3. MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar penilaian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar penilaian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian

- 4) Manual evaluasi standar penilaian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian
 - 5) Manual pengendalian standar penilaian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian
 - 6) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian
 - 7) Standar penilaian merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran**

1) Penetapan Standar Penilaian

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar penilaian
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar penilaian
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar penilaian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji draft standar penilaian yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian
- i) Tim menyerahkan standar penilaian kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar penilaian ke Senat IAKN Manado untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar penilaian yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado
- m) Rektor menetapkan standar penilaian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institusi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institusi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian
- c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian yang berlaku di IAKN Manado

- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Penilaian pembelajaran

- a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan institut.
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penilaian di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrument audit pencapaian standar penilaian di tingkat program studi, fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar penilaian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Penilaian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar penilaian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar penilaian IAKN Manado.

- c) Ketua LPM mengusulkan tim Pengendalian standar penilaian IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan SK tim Pengendalian standar penilaian.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan institusi.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian di tingkat institut.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian di IAKN Manado.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian di Rektor.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Penilaian

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian di IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI Standar Penilaian

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar penilaian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro AUAK
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Ketua Program Studi
- 13) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pembelajaran
- 14) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Penilaian

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penilaian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Penilaian

- 1. Formulir perbaikan nilai
- 2. Formulir monitoring pelaksanaan penilaian dosen
- 3. Formulir berita acara ujian

4. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan
- 7) Standar pengelolaan merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan

1) Penetapan Standar Pengelolaan

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim penyusun standar pengelolaan
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan

- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan
- i) Tim menyerahkan standar pengelolaan kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar pengelolaan ke Senat IAKN Manado untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar pengelolaan yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado
- m) Rektor menetapkan standar pengelolaan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan yang akan berlaku di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana dan institut menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana dan institut menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan
- c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan

- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan institusi.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.

- c) Ketua LPM atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu pengelolaan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrument audit pencapaian standar pengelolaan di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.
- g) Tim Audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim Audit menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar pengelolaan IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan di tingkat universitas.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan di IAKN Manado.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan di IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar pengelolaan adalah:

- 1) Rektor

- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (LP2M)
- 6) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Ketua Program Studi
- 13) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan
- 14) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Pengelolaan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Pengelolaan

- 1) Formulir review kurikulum
- 2) Formulir monitoring pembelajaran
- 3) Formulir monitoring kegiatan program studi
- 4) Formulir evaluasi proses pembelajaran
- 5) Formulir kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik
- 6) Formulir notulen rapat UPPS
- 7) Formulir berita acara pemaparan hasil monev pembelajaran
- 8) Formulir laporan kinerja program studi
- 9) Formulir penerimaan mahasiswa baru

5. MANUAL SPMI STANDAR ISI

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi untuk menjamin kepuasan pengguna.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar isi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar isi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar isi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar isi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar isi adalah acuan dalam menetapkan standar isi
- 3) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar isi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi
- 5) Manual pengendalian standar isi adalah acuan dalam mengendalikan standar isi
- 6) Manual peningkatan standar isi adalah acuan dalam meningkatkan standar isi
- 7) Standar isi adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, serta dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi

1) Penetapan Standar Isi

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar isi
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar isi
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar isi
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar isi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji draft standar isi yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar isi
- i) Tim menyerahkan standar isi kepada Rektor melalui ketua LPM

- j) Rektor menyampaikan standar isi ke Senat IAKN Manado untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar isi yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado
- m) Rektor menetapkan standar isi melalui keputusan Rektor dan mensosialisasikan standar isi yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Isi

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi
- c) Ketua program studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi
- d) Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar isi dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

- a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan institut.
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar isi di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrument audit pencapaian standar mutu isi di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar isi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar isi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar isi IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim Pengendalian standar isi IAKN Manado.
- d) Rektor Menetapkan SK tim Pengendalian standar isi.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar isi yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi di tingkat institut.
- l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi.
- m) Ketua LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi di IAKN Manado.
- n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi di IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar isi IAKN Manado.

- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI Standar Isi

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar isi adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Ketua Program Studi
- 13) Ketua Tim Penyusunan standar isi
- 14) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan pelaksanaan Manual SPMI Standar Isi

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar isi yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi pelaksanaan Manual SPMI Standar Isi

1. Formulir RPS
2. Formulir monitoring kesesuaian RPS dengan proses pembelajaran
3. Formulir evaluasi pemetaan dosen pengampu mata kuliah
4. Formulir data base kurikulum
5. Formulir evaluasi kegiatan akademik
6. Formulir evaluasi kurikulum

6. MANUAL SPMI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin kepuasan pengguna.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar dosen dan tenaga kependidikan.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di IAKN Manado
- 4) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 3) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 4) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 5) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan

- 6) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan
 - 7) Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**
- 1) Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**
 - a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
 - b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
 - c) Rektor menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
 - d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
 - e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
 - f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
 - g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Wakil Direktur terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan
 - h) Tim memfinalisasi standar dosen dan tenaga kependidikan
 - i) Tim menyerahkan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor melalui ketua LPM
 - j) Rektor menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke senat IAKN Manado untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado
 - k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
 - l) Ketua senat menyetujui standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado
 - m) Rektor menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
 - 2) Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**
 - a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
 - b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
 - c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan

- d) Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan Institut.
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institusi.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrument audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas serta pascasarjana
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

- n) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b) Ketua LPM atau Pusat Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan IAKN Manado.
- d) Rektor Menetapkan SK tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat institut.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di IAKN Manado.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.

- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di IAKN Manado.
 - e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan IAKN Manado.
 - f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
 - g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
 - h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
 - i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
 - j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
 - k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
 - l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
 - m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
 - n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.
- e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI Standar Dosen dan tenaga kependidikan**
- Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:
- 1) Rektor
 - 2) Wakil Rektor
 - 3) Dekan/Direktur
 - 4) Kepala Biro AUAK
 - 5) Ketua LP2M
 - 6) Ketua LPM
 - 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
 - 8) Kepala UPT
 - 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
 - 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
 - 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
 - 12) Ketua Program Studi
 - 13) Ketua Tim Penyusunan standar dosen dan tenaga kependidikan
 - 14) Gugus Kendali Mutu
- f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**
- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.

- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Formulir evaluasi kinerja Dosen
2. Formulir usul penetapan angka kredit Dosen
3. Formulir pengajuan studi lanjut Dosen
4. Formulir pengajuan sertifikasi Dosen
5. Formulir usul penetapan angka kredit tenaga kependidikan
6. Formulir usul kenaikan pangkat/ golongan
7. Formulir pengembangan kompetensi Dosen
8. Formulir perhitungan beban kerja Dosen
9. Formulir pengembangan kompetensi tenaga kependidikan
10. Formulir dampak evaluasi pelatihan tenaga kependidikan
11. Formulir penerima sumpah jabatan
12. Formulir evaluasi kinerja Tenaga kependidikan
13. Formulir pengajuan permohonan cuti
14. Formulir pengajuan permohonan cuti di luar tanggungan Negara
15. Formulir surat perintah lembur
16. Formulir laporan kerja lembur

7. MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana
- 7) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi standar kompetensi lulusan

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado

- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Wakil Direktur terkait dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana
- i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana ke Senat IAKN Manado untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado
- m) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana melalui keputusan Rektor dan menyosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana
- c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di IAKN Manado
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

- a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan institut.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Lembaga Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrument audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana di tingkat program studi, fakultas serta pascasarjana.

- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar sarana dan prasarana IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar sarana dan prasarana.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di tingkat institut.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di IAKN Manado.

- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar sarana dan prasarana adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro AUAK
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur

- 8) Kepala UPT
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Ketua Program Studi
- 13) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana
- 14) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana

1. Formulir Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas
2. Formulir peralatan dan perlengkapan Laboratorium
3. Formulir barang inventaris
4. Formulir permohonan izin pengunggahan pengumuman pada website
5. Formulir permohonan izin pengunggahan informasi pada website
6. Formulir pelaporan gangguan layanan jaringan komputer
7. Formulir pelaporan gangguan layanan sistem informasi

8. MANUAL SPMI STANDAR PEMBIAYAAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pembiayaan IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pembiayaan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pembiayaan.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pembiayaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar pembiayaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pembiayaan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar pembiayaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pembiayaan yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar pembiayaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pembiayaan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar pembiayaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pembiayaan yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pembiayaan adalah acuan dalam menetapkan standar pembiayaan
- 3) Manual pelaksanaan standar pembiayaan adalah acuan dalam melaksanakan standar pembiayaan
- 4) Manual evaluasi standar pembiayaan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan
- 5) Manual pengendalian standar pembiayaan adalah acuan dalam mengendalikan standar pembiayaan
- 6) Manual peningkatan standar pembiayaan adalah acuan dalam meningkatkan standar pembiayaan
- 7) Standar pembiayaan merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pembiayaan

1) Penetapan Standar Pembiayaan

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembiayaan
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim penyusun standar pembiayaan
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pembiayaan
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pembiayaan
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pembiayaan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado

- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pembiayaan yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar pembiayaan
- i) Tim menyerahkan standar pembiayaan kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar pembiayaan ke Senat IAKN Manado untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar pembiayaan yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado
- m) Rektor menetapkan standar pembiayaan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pembiayaan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Pembiayaan

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institusi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan
- c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pembiayaan

- a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/Pascasarjana, dan institut
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana dan institut
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrument audit pencapaian standar pembiayaan di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.

- g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.
- h) Tim audit menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pembiayaan

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM a membentuk tim pengendalian standar pembiayaan sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar pembiayaan IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pembiayaan.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pembiayaan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pembiayaan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan di tingkat institut.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pembiayaan.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan di IAKN Manado.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan di IAKN Manado kepada rektor.

- o) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pembiayaan di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Pembiayaan

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan di IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pembiayaan

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar pembiayaan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro AUAK
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu

- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Ketua Program Studi
- 13) Ketua Tim Penyusunan standar pembiayaan
- 14) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan Pelaksanaan Manual Mutu SPMI Standar Pembiayaan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pembiayaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pembiayaan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pembiayaan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pembiayaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembiayaan sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Pembiayaan

- 1) Formulir penyusunan biaya investasi untuk pembelajaran
- 2) Formulir penyusunan skala prioritas dalam penyusunan biaya investasi dan operasional pembelajaran
- 3) Formulir penyusunan RAPB
- 4) Formulir penentuan besar biaya UKT
- 5) Formulir monitoring pengelolaan pembiayaan pembelajaran
- 6) Formulir pemantauan tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi
- 7) Formulir biaya operasional kemahasiswaan

B. STANDAR PENELITIAN

1. MANUAL SPMI STANDAR LUARAN PENELITIAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan pedoman/panduan dalam melakukan siklus penjaminan mutu yang mengandung unsur penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar luaran penelitian IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan terhadap pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam mengaplikasikan sistem penjaminan mutu yang berdaya guna dalam rangka melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap standar luaran penelitian untuk memastikan kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam pengaplikasian sistem penjaminan mutu internal yang bisa memenuhi atau melampaui persyaratan standar luaran penelitian.

b. Ruang Lingkup

- 1) Manual penetapan standar luaran penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar luaran penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar luaran penelitian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

- 3) Manual evaluasi standar luaran penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar luaran penelitian yang diberlakukan di IAKN Manado
- 4) Manual pengendalian standar luaran penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar luaran penelitian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar luaran penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar luaran penelitian yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI ialah dokumen yang menjadi pedoman/panduan dalam melakukan SPMI manajemen mutu yang isinya menurut persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar luaran penelitian ialah acuan dalam menetapkan standar luaran penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar luaran penelitian ialah acuan dalam melakukan standar luaran penelitian
- 4) Manual evaluasi standar luaran penelitian ialah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar luaran penelitian
- 5) Manual pengendalian standar luaran penelitian ialah acuan dalam mengendalikan standar luaran penelitian
- 6) Manual peningkatan standar luaran penelitian ialah acuan dalam meningkatkan standar luaran penelitian
- 7) Standar luaran penelitian merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian. Luanan penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Luanan Penelitian

1) Penetapan Standar Luanan Penelitian

- a) Rektor memutuskan Surat Keputusan (SK) penyusun standar luaran penelitian.
- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar luaran penelitian.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar luaran penelitian.
- d) Rektor atas usul Ketua LP2M menetapkan tugas, Ruang Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar luaran penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional dan peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Tim menyusun draft standar luaran penelitian yang diusulkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional dan peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- g) Tim melakukan koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Dekan terkait atau wakil Direktur dan para Ketua program studi dalam membahas draft standar luaran penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar hasil penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar hasil penelitian kepada Rektor lewat Ketua LPM.
- j) Rektor menginformasikan standar luaran penelitian ke Senat IAKN Manado untuk dibahas dan disetujui untuk diaplikasikan di IAKN Manado.

- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan diinformasikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar luaran penelitian yang akan diimplementasikan di IAKN Manado.
- m) Rektor menetapkan standar luaran penelitian lewat peraturan Rektor dan mensosialisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran penelitian.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana melakukan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran penelitian.
- c) Dekan atau Direktur Pascasarjana melakukan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Rektor mengenai sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar luaran penelitian.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar luaran penelitian yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran penelitian secara berkala di setiap bulan Desember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran penelitian secara berkala setiap bulan Desember kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar luaran penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dibahas oleh LP2M.
- k) LP2M membahas Laporan capaian butir standar luaran penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana.
- l) LP2M membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar luaran penelitian tingkat IAKN Manado.
- m) LP2M menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar luaran penelitian tingkat IAKN Manado kepada Rektor lewat Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar luaran penelitian tingkat IAKN Manado dibahas dalam rapat pimpinan Institut.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar luaran penelitian tingkat IAKN Manado.

3) Evaluasi Standar Luaran Penelitian

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana kepada Rektor.

- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- d) Tim Evaluasi mempelajari dokumen laporan evaluasi standar luaran penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim Evaluasi menyusun *checklist* instrumen evaluasi pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim Evaluasi melakukan audit pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- g) Tim Evaluasi menyusun rekomendasi hasil evaluasi pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- h) Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- i) LPM membahas laporan tim evaluasi hasil evaluasi pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- j) LPM dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- k) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- l) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- m) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- n) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Luanan Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LP2M bersama Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar luaran penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar luaran penelitian.
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar luaran penelitian IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar luaran penelitian IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) tim pengendali standar luaran penelitian.
- e) Rektor atas usul Ketua LPM menetapkan tugas, Ruang Lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar luaran penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar luaran penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan Institut.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar luaran penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar luaran penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar luaran penelitian di tingkat IAKN Manado.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar luaran penelitian.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar luaran penelitian di IAKN Manado.
- n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar luaran penelitian di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar luaran penelitian di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar luaran penelitian di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Luaran Penelitian

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar luaran penelitian di IAKN Manado.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar luaran penelitian di IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar luaran penelitian untuk disahkan dalam Surat Keputusan (SK).
- d) Rektor menerbitkan Surat Keputusan (SK) tim perumusan peningkatan standar luaran penelitian di IAKN Manado.
- e) Tim membahas rekomendasi Rektor mengenai tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian di IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar luaran penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi butir standar luaran penelitian baru untuk butir standar yang sudah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar luaran penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor lewat Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membahas petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar luaran penelitian.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membahas rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar luaran penelitian.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar luaran penelitian ke seluruh unit di konteks IAKN Manado.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar luaran penelitian.

e. Pihak yang Melakukan Manual SPMI Standar Luaran Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Luaran Penelitian ialah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro

- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan/ Wakil Direktur
- 8) Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan
- 9) Kepala UPT
- 10) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 11) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 12) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 13) Ketua Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan Standar Luaran Penelitian
- 15) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Luaran Penelitian

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar luaran penelitian, diperlukan data hasil audit capaian standar luaran penelitian sebagai based line standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar luaran penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar luaran penelitian, diperlukan data hasil audit capaian pelaksanaan standar luaran penelitian sebagai based line standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar luaran penelitian, diperlukan data hasil audit capaian pelaksanaan standar luaran penelitian sebagai based line standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar luaran penelitian, diperlukan data hasil audit/evaluasi capaian standar luaran penelitian sebagai based line standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil penelitian, diperlukan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil penelitian sebagai based line standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Luaran Penelitian

- 1) Formulir kegiatan publikasi ilmiah
- 2) Formulir monitoring kesesuaian penelitian dengan peta jalan

2. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENELITIAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan pedoman/panduan dalam melakukan siklus penjaminan mutu yang mengandung unsur penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses penelitian IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan terhadap pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam mengaplikasikan sistem penjaminan mutu yang berdaya guna dalam rangka melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap standar proses penelitian untuk memastikan kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam pengaplikasian sistem penjaminan mutu internal yang bisa memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses penelitian.

b. Ruang Lingkup

- 1) Manual penetapan standar proses penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

- 2) Manual pelaksanaan standar proses penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar proses penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses penelitian yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar proses penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar proses penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses penelitian yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI ialah dokumen yang menjadi pedoman/panduan dalam melakukan SPMI manajemen mutu yang isinya menurut persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses penelitian ialah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar proses penelitian ialah acuan dalam melakukan standar proses penelitian
- 4) Manual evaluasi standar proses penelitian ialah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian
- 5) Manual pengendalian standar proses penelitian ialah acuan dalam mengendalikan standar proses penelitian
- 6) Manual peningkatan standar proses penelitian ialah acuan dalam Ketua standar proses penelitian
- 7) Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian. Aktivitas penelitian wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan konteks

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Penelitian

1) Penetapan Standar Proses Penelitian

- a) Rektor memutuskan penyusun standar proses penelitian.
- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar proses penelitian.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses penelitian.
- d) Rektor atas usul Ketua LPM dan Ketua LP2M menetapkan tugas, Ruang Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional dan peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Tim menyusun draft standar proses penelitian yang diusulkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional dan peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan Surat Keputusan (SK) dengan para Wakil Dekan terkait atau Wakil Direktur dan

para ketua program studi dalam membahas draft standar proses penelitian yang diusulkan.

- h) Tim memfinalisasi standar proses penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar proses penelitian kepada Rektor melalui Ketua LPM dan Ketua LP2M.
- j) Rektor menyampaikan standar proses penelitian ke Senat IAKN Manado untuk dibahas dan disetujui untuk diaplikasikan di IAKN Manado.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan diinformasikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar proses penelitian yang akan diimplementasikan di IAKN Manado.
- m) Rektor menetapkan standar proses penelitian melalui Keputusan Rektor dan menyosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melakukan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melakukan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan atau Direktur pascasarjana melaporkan kepada Rektor mengenai sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap bulan Desember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala setiap bulan Desember kepada Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dibahas oleh LP2M.
- k) LP2M membahas Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap fakultas.
- l) LP2M membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat IAKN Manado.
- m) LP2M menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat IAKN Manado kepada Rektor lewat Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat IAKN Manado dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Institut.
- o) Rektor memutuskan Surat Keputusan (SK) rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat IAKN Manado.

3) Evaluasi Standar Proses Penelitian

- a) LPM dan LP2M atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- b) LPM dan LP2M mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun *checklist* instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- j) Ketua LPM dan Ketua LP2M membahas laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- k) LPM, LP2M dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- l) LPM dan LP2M menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- m) LPM dan LP2M menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Proses Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim Pengendali standar proses penelitian IAKN Manado.
- c) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) tim pengendali standar proses penelitian.
- e) Rektor atas usul Ketua LP2M dan Ketua LPM menetapkan tugas, Ruang Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan Institut.

- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat IAKN Manado.
- l) LP2M dan LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian.
- m) LP2M dan LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di IAKN Manado.
- n) Ketua LP2M dan Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penelitian di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Proses Penelitian

- a) Rektor memerintahkan LP2M dan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di IAKN Manado.
- b) LP2M dan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di IAKN Manado.
- c) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses penelitian untuk disahkan dalam Surat Keputusan (SK).
- d) Rektor menerbitkan Surat Keputusan (SK) tim perumusan peningkatan standar proses penelitian di IAKN Manado.
- e) Tim membahas rekomendasi Rektor mengenai tindak lanjut Peningkatan standar proses penelitian IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft Petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk Ketua butir standar proses penelitian baru untuk butir standar yang sudah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM lewat Ketua LPM mengusulkan draft Petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor lewat Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membahas Petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membahas rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan Petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di IAKN Manado.

- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses penelitian.

e. Pihak yang Melakukan Manual SPMI Standar Proses Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar proses penelitian ialah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua LPM
- 9) Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan
- 10) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 11) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 12) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 13) Kepala UPT
- 14) Ketua Program Studi
- 15) Ketua Tim Penyusunan standar proses penelitian
- 16) Gugus Kendali Mutu.

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Proses Penelitian

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses penelitian, diperlukan data hasil audit capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses penelitian, diperlukan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses penelitian, diperlukan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses penelitian, diperlukan data hasil audit/evaluasi capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses penelitian, diperlukan data hasil audit capaian pengendalian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Proses Penelitian

- 1. Formulir Seleksi Administrasi Proposal
- 2. Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian
- 3. Formulir Riview Awal
- 4. Formulie Review Antara
- 5. Formulir Review Akhir Penelitian
- 6. Formulie Monitoring Kegiatan Penelitian Dosen
- 7. Rekapitulasi evaluasi kegiatan Penelitian Dosen

3. MANUAL SPMI STANDAR MASUKAN PENELITIAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan pedoman/panduan dalam melakukan siklus penjaminan mutu yang mengandung unsur penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar masukan penelitian IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan terhadap pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam mengaplikasikan sistem penjaminan mutu yang berdaya guna dalam rangka melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap standar masukan penelitian untuk memastikan kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam pengaplikasian sistem penjaminan mutu internal yang bisa memenuhi atau melampaui persyaratan standar peneliti.

b. Ruang Lingkup

- 1) Manual penetapan standar masukan penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar masukan penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar masukan penelitian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar masukan penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar masukan penelitian yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar masukan penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar masukan penelitian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar masukan penelitian meliputi prosedur yang wajib dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar masukan penelitian yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI ialah dokumen yang menjadi pedoman/panduan dalam melakukan manajemen mutu yang isinya menurut persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar masukan penelitian ialah acuan dalam menetapkan standar masukan penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar masukan penelitian ialah acuan dalam melakukan standar masukan penelitian
- 4) Manual evaluasi standar masukan penelitian ialah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar masukan penelitian
- 5) Manual pengendalian standar masukan penelitian ialah acuan dalam mengendalikan standar masukan penelitian
- 6) Manual peningkatan standar masukan penelitian ialah acuan dalam meningkatkan standar masukan penelitian
- 7) Standar masukan penelitian merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan Dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Masukan Penelitian

1) Penetapan Standar Masukan Penelitian

- a) Rektor memutuskan tim penyusun standar masukan penelitian.
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim penyusun standar masukan penelitian.

- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar masukan penelitian.
- d) Rektor atas usul Ketua LP2M dan Ketua LPM menetapkan tugas, Ruang Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar masukan penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional dan peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Tim menyusun draft standar masukan penelitian yang diusulkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam masukan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional dan peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan Surat Keputusan (SK) dengan para wakil Dekan terkait atau wakil Direktur dan para Ketua program studi dalam membahas draft standar masukan penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar masukan penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar masukan penelitian kepada Rektor melalui Ketua LP2M dan Ketua LPM.
- j) Rektor menginformasikan standar masukan penelitian ke Senat IAKN Manado untuk dibahas dan disetujui untuk diimplementasikan di IAKN Manado.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan diinformasikan kembali ke Senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar masukan penelitian yang akan diimplementasikan di IAKN Manado.
- m) Rektor menetapkan standar masukan penelitian melalui keputusan Rektor dan menyosialisasikan standar masukan penelitian yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan penelitian.
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melakukan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan penelitian.
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melakukan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Rektor mengenai sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar masukan penelitian.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar masukan penelitian yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan penelitian secara berkala di setiap bulan Desember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan penelitian secara berkala setiap bulan Desember kepada Dekan dan/atau Direktur.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor.

- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar masukan penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dibahas oleh LP2M dan LPM.
- k) LP2M dan LPM membahas Laporan capaian butir standar masukan penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana.
- l) LP2M dan LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar masukan penelitian tingkat IAKN Manado.
- m) LP2M dan LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar masukan penelitian tingkat IAKN Manado kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar masukan penelitian tingkat IAKN Manado dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Institut.
- o) Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar masukan penelitian tingkat IAKN Manado.

3) Evaluasi Standar Peneliti

- a) LP2M atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- b) LP2M mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar masukan penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- j) LP2M dan LPM membahas laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- k) LP2M, LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- l) LP2M dan LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- m) LP2M dan LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar masukan penelitian di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Masukan Penelitian

- a) Rektor menugaskan Ketua LP2M atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar masukan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar masukan penelitian.
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar masukan peneliti IAKN Manado.
- c) Ketua LP2M dan LPM mengusulkan tim pengendali standar masukan penelitian IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) tim pengendali standar masukan penelitian.
- e) Rektor atas usul Ketua LP2M dan LPM menetapkan tugas, Ruang Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar masukan penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar masukan penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan Institut.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar masukan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar masukan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar masukan penelitian di tingkat IAKN Manado.
- l) LP2M mempelajari laporan tim pengendalian standar masukan penelitian.
- m) LP2M menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar masukan penelitian di IAKN Manado.
- n) Ketua LP2M dan Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar masukan penelitian di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar masukan penelitian di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar masukan penelitian di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Masukan Penelitian

- a) Rektor menugaskan Ketua L2PM dan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar masukan penelitian di IAKN Manado.
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar masukan penelitian di IAKN Manado.
- c) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar masukan penelitian untuk disahkan dalam Surat Keputusan (SK).
- d) Rektor menerbitkan Surat Keputusan (SK) tim perumusan peningkatan standar masukan penelitian di IAKN Manado.
- e) Tim membahas rekomendasi Rektor mengenai tindak lanjut peningkatan standar masukan penelitian IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft Petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar masukan penelitian.

- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar masukan penelitian baru untuk butir standar yang sudah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan draft Petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar masukan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membahas Petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar masukan penelitian.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membahas rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan Petunjuk teknis IAKN Manado untuk unit kerja dalam peningkatan standar masukan penelitian.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar masukan penelitian ke seluruh unit di IAKN Manado.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar masukan penelitian.

e. Pihak yang Melakukan Manual SPMI Standar Masukan Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Masukan Penelitian ialah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Kepala UPT
- 13) ketua Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan Standar Masukan Penelitian
- 15) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Masukan Penelitian

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar masukan penelitian, diperlukan data hasil audit capaian standar masukan penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar masukan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar masukan penelitian, diperlukan data hasil audit capaian pelaksanaan standar masukan penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar masukan penelitian, diperlukan data hasil audit capaian pelaksanaan standar masukan penelitian sebagai *based line* standar.

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar masukan penelitian, diperlukan data hasil audit/evaluasi capaian standar masukan penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar masukan penelitian, diperlukan data hasil audit capaian pengendalian standar masukan penelitian sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Masukan Penelitian

1. Formulir kontrak penelitian
2. Formulir biaya publikasi

C. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. MANUAL SPMI STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar luaran pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar luaran pengabdian kepada masyarakat.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar luaran pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar luaran pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar luaran pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar luaran pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar luaran pengabdian kepada masyarakat

- 4) Manual evaluasi standar luaran pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar luaran pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar luaran pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar luaran pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

1) Penetapan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Rektor memutuskan penyusun standar luaran pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim penyusun standar luaran pengabdian kepada masyarakat.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar luaran pengabdian kepada masyarakat.
- d) Rektor atas usul ketua LP2M dan Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar luaran pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Tim menyusun draft standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam luaran pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Dekan terkait atau Wakil Direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar luaran pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar luaran pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor melalui ketua LP2M.
- j) Rektor menyampaikan standar luaran pengabdian kepada masyarakat ke Senat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado.
- k) Senat menyetujui standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado.
- l) Rektor menetapkan standar luaran pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Program studi, fakultas dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran pengabdian kepada masyarakat

- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran pengabdian kepada masyarakat
- c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- d) Dekan atau Direktur pascasarjana melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar luaran pengabdian kepada masyarakat
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Desember kepada Dekan
- h) Fakultas dan Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- i) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar luaran pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LP2M serta LPM
- k) LP2M serta LPM mengkaji laporan capaian butir standar luaran pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
- l) LP2M dan LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado.
- m) LP2M dan LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Institusi
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado.

3) Evaluasi Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

- a) LP2M dan LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- b) LP2M dan LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar luaran pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana

- e) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- g) Tim melakukan evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- j) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- k) LP2M, LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- l) LP2M dan LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LP2M dan LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Rektor menugaskan Ketua LP2M atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar luaran pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar luaran pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- c) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar luaran pengabdian kepada masyarakat IAKN Manado.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar luaran pengabdian kepada masyarakat.
- e) Rektor atas usul Ketua LP2M dan Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan Institusi .
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai

- ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di tingkat IAKN Manado.
- l) LP2M dan LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat.
- m) LP2M dan LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- n) Ketua LP2M dan Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Luarannya Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Rektor menugaskan Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- b) LP2M dan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- c) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar luaran pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat.

- l) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat.

e. Pihak yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar luaran pengabdian kepada masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Kepala UPT
- 13) Ketua Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar luaran pengabdian kepada masyarakat
- 15) Gugus Kendali Mutu.

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar luaran pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar luaran pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar luaran pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar luaran pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

g. Formulir Mutu Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Formulir berita acara seminar/ *expose* Luaran PkM

- 2) Formulir berita acara diseminasi hasil penelitian dalam kegiatan PkM
- 3) Formulir *Implementation Of Agreement*
- 4) Formulir publikasi luaran PkM
- 5) Formulir kepuasan *stakeholder* terhadap pelaksanaan PkM
- 6) Formulir daftar artikel hasil KKN
- 7) Formulir kepuasan *stakeholder* terhadap pelaksanaan KKN

2. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat

- 6) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1) Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Rektor memutuskan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- d) Rektor atas usul Ketua LP2M dan Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Tim menyusun draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor melalui Ketua LP2M dan Ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke senat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado.
- k) Senat menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado.
- l) Rektor menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Rektor dan mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
- c) Dekan atau Direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya

- d) Dekan atau Direktur pascasarjana melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Desember
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Desember kepada Dekan atau Direktur Pascasarjana
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- i) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LP2M serta LPM
- k) LP2M dan LPM mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas dan pascasarjana
- l) LP2M dan LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado
- m) LP2M dan LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Institusi
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado.

3) Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- a) LP2M dan LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- b) LP2M dan LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
- e) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- g) Tim melakukan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- j) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- k) LP2M, LPM dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- l) LP2M dan LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Ketua LP2M dan Ketua LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

- a) Rektor menugaskan Ketua LP2M dan Ketua LPM untuk membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat IAKN Manado.
- c) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat IAKN Manado.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- e) Rektor atas usul Ketua LP2M dan Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan Institusi.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - a. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - b. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat IAKN Manado.
- l) LP2M dan LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- m) LP2M dan LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- n) Ketua LP2M dan Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Rektor menugaskan LP2M dan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- b) LP2M dan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- c) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

e. Pihak yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Kepala UPT
- 13) Ketua Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
- 15) Gugus Kendali Mutu.

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

g. Formulir mutu standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Formulir daftar proposal PkM
2. Formulir review proposal PkM
3. Formulir hasil review proposal PkM
4. Formulir kontrak pelaksanaan PkM
5. Formulir monev kegiatan PkM Dosen
6. Formulir evaluasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan PkM

7. Formulir rekapitulasi laporan PkM
8. Formulir pendaftaran mahasiswa KKN
9. Formulir monev kegiatan PkM pada program KKN
10. Formulir pelaksanaan monitoring DPL KKN

3. MANUAL SPMI STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar masukan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar masukan pengabdian kepada masyarakat.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar masukan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar masukan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar masukan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar masukan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar masukan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar masukan pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar masukan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar masukan pengabdian kepada masyarakat

- 6) Manual peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar masukan pengabdian kepada masyarakat
 - 7) Standar masukan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan Dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.
- d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat**
- 1) Penetapan Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat**
 - a) Rektor memutuskan penyusun standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
 - b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim penyusun standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
 - c) Rektor menetapkan tim penyusun standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
 - d) Rektor atas usul ketua LP2M dan Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
 - e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
 - f) Tim menyusun draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam masukan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado .
 - g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau Wakil Direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
 - h) Tim memfinalisasi standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
 - i) Tim menyerahkan standar masukan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor melalui Ketua LP2M dan Ketua LPM.
 - j) Rektor menyampaikan standar masukan pengabdian kepada masyarakat ke senat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado.
 - k) Ketua senat menyetujui standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado.
 - l) Rektor menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui keputusan Rektor dan mensosialisasikan standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
 - 2) Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat**
 - a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan pengabdian kepada masyarakat
 - b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan pelaksana pengabdian kepada masyarakat

- c) Dekan atau Direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- d) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar masukan pengabdian kepada masyarakat
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Desember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Desember kepada Dekan atau Direktur.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar masukan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar masukan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LP2M serta LPM
- k) LP2M dan LPM mengkaji laporan capaian butir standar masukan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas dan pascasarjana
- l) LP2M dan LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado
- m) LP2M dan LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar masukan pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar masukan pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Institusi
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar masukan pengabdian kepada masyarakat tingkat IAKN Manado.

3) Evaluasi Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) LP2M dan LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- b) LP2M dan LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar masukan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
- e) Tim menyusun *checklist* instrument evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas dan pascasarjana

- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- g) Tim melakukan evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- j) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- k) LP2M, LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- l) LP2M dan LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LP2M dan LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Rektor memerintahkan Ketua LP2M atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar masukan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar masukan pengabdian kepada masyarakat IAKN Manado.
- c) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar masukan pengabdian kepada masyarakat IAKN Manado.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Rektor atas usul ketua LP2M dan LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana dan Institusi.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai

- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di tingkat IAKN Manado.
- l) LP2M dan LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
- m) LP2M dan LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- n) Ketua LP2M dan LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar masukan pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Rektor memerintahkan LP2M dan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- b) LP2M dan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- c) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar masukan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua LP2M dan Ketua LPM mengusulkan draft teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.

- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat.

e. Pihak yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar masukan pengabdian kepada masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Kepala UPT
- 13) Ketua Program Studi
- 14) Ketua Tim Penyusunan standar masukan pengabdian kepada masyarakat
- 15) Gugus Kendali Mutu.

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar masukan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar masukan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar masukan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar masukan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar masukan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar masukan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar masukan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar masukan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar masukan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar masukan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

g. Formulir mutu standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Formulir kebutuhan sarana dan prasarana PkM
- 2) Formulir pengajuan sarana prasarana PkM
- 3) Formulir ketersediaan sarana prasarana PKM
- 4) Formulir isian bukti penggunaan sarana dan prasarana

- 5) Formulir permohonan pembuatan SK Rektor pendanaan DIPA untuk program PkM
- 6) Formulir Daftar dosen pembimbing lapangan (DPL)
- 7) Formulir Identitas pengusul PkM
- 8) Formulir daftar hadir kegiatan PkM
- 9) Formulir pemetaan kelompok/ Posko KKN
- 10) Formulir isian surat izin orangtua/ suami/ istri mahasiswa KKN
- 11) Formulir keterangan sehat bagi mahasiswa KKN

D. STANDAR AKADEMIK

1. MANUAL SPMI STANDAR SUASANA AKADEMIK

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar suasana akademik IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar suasana akademik untuk menjamin kepuasan Pengguna.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar suasana akademik.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar suasana akademik yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar suasana akademik yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar suasana akademik yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar suasana akademik yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar suasana akademik adalah acuan dalam menetapkan standar suasana akademik
- 3) Manual pelaksanaan standar suasana akademik adalah acuan dalam melaksanakan standar suasana akademik
- 4) Manual evaluasi standar suasana akademik adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik
- 5) Manual pengendalian standar suasana akademik adalah acuan dalam mengendalikan standar suasana akademik
- 6) Manual peningkatan standar suasana akademik adalah acuan dalam meningkatkan standar suasana akademik

- 7) Standar suasana akademik merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Suasana akademik

1) Penetapan Standar Suasana akademik

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar suasana akademik
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim penyusun standar suasana akademik
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar suasana akademik
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar suasana akademik
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar suasana akademik yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar suasana akademik yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar suasana akademik
- i) Tim menyerahkan standar suasana akademik kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar suasana akademik ke Senat IAKN MANADO untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar suasana akademik yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado
- m) Rektor menetapkan standar suasana akademik melalui keputusan Rektor dan mensosialisasikan standar suasana akademik yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Suasana akademik

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar suasana akademik
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar suasana akademik
- c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar suasana akademik
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar suasana akademik
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar suasana akademik yang berlaku di IAKN Manado
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar suasana akademik secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar suasana akademik secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor

- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar suasana akademik dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit mutu internal.

3) Evaluasi Standar Suasana akademik

- a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/ penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan institut.
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar suasana akademik di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar suasana akademik di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan institut.
- e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar suasana akademik setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrument audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- g) Tim Auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar suasana akademik di tingkat program Studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim Auditor menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan Tim Auditor hasil evaluasi pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Suasana akademik

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar suasana akademik sebagai tindak lanjut evaluasi standar suasana akademik.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar suasana akademik IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar suasana akademik IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar suasana akademik.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar suasana akademik yang baru.

- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar suasana akademik di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar suasana akademik di tingkat institut
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar suasana akademik.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar suasana akademik di IAKN Manado.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar suasana akademik di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar suasana akademik di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar suasana akademik di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Suasana akademik

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar suasana akademik di IAKN Manado.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar suasana akademik di IAKN Manado.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar suasana akademik untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar suasana akademik di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar suasana akademik IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar suasana akademik baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik.
- j) Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik.

- l) Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar suasana akademik ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.

e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI Standar Suasana akademik

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar suasana akademik adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro AUAK
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)
- 6) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Ketua Program Studi
- 13) Ketua Tim Penyusunan standar suasana akademik
- 14) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan pelaksanaan Manual SPMI Standar Suasana akademik

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian standar suasana akademik sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar suasana akademik yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar suasana akademik sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar suasana akademik sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar suasana akademik sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar suasana akademik sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi pelaksanaan Manual SPMI Standar Suasana akademik

- 1. Formulir pelaksanaan kegiatan
- 2. Formulir Instrumen kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan suasana akademik
- 3. Formulir laporan pelaksanaan kegiatan Program studi

2. MANUAL SPMI STANDAR BIMBINGAN AKADEMIK

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar bimbingan akademik IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar bimbingan akademik untuk menjamin kepuasan pengguna.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar bimbingan akademik.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar bimbingan akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar bimbingan akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar bimbingan akademik yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar bimbingan akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar bimbingan akademik yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar bimbingan akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar bimbingan akademik yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar bimbingan akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar bimbingan akademik yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar bimbingan akademik adalah acuan dalam menetapkan standar bimbingan akademik.
- 3) Manual pelaksanaan standar bimbingan akademik adalah acuan dalam melaksanakan standar bimbingan akademik.
- 4) Manual evaluasi standar bimbingan akademik adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar bimbingan akademik.
- 5) Manual pengendalian standar bimbingan akademik adalah acuan dalam mengendalikan standar bimbingan akademik.
- 6) Manual peningkatan standar bimbingan akademik adalah acuan dalam meningkatkan standar bimbingan akademik.
- 7) Standar bimbingan akademik adalah kriteria minimal proses kegiatan tatap muka antara dosen pembimbing akademik dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan antara lain: evaluasi hasil studi semester sebelumnya, rencana studi untuk semester berikutnya, bimbingan cara belajar yang efektif dan saran bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan.

d. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Bimbingan Akademik

1) Penetapan Standar Bimbingan Akademik

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar bimbingan akademik.

- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar bimbingan akademik.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar bimbingan akademik.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar bimbingan akademik.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draft standar bimbingan akademik yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pelaksanaan bimbingan akademik oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Wakil Direktur terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji draft standar bimbingan akademik yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar bimbingan akademik.
- i) Tim menyerahkan draf standar bimbingan akademik kepada Rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan draf standar bimbingan akademik ke Senat IAKN Manado untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di IAKN Manado.
- k) Ketua Senat menyetujui standar bimbingan akademik yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado.
- l) Rektor menetapkan standar bimbingan akademik melalui keputusan rektor dan mensosialisasikan standar bimbingan akademik yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Bimbingan Akademik

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar bimbingan akademik.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar bimbingan akademik.
- c) Ketua prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan akademik untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar bimbingan akademik.
- e) Dosen pembimbing akademik, Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar bimbingan akademik yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan akademik secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan akademik secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan akademik secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan akademik secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor.

- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar bimbingan akademik setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar bimbingan akademik tingkat IAKN Manado.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar bimbingan akademik tingkat IAKN Manado kepada Rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar bimbingan akademik tingkat IAKN Manado dibahas dalam rapat pimpinan tingkat institusi.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar bimbingan akademik tingkat IAKN Manado.

3) Evaluasi Standar Bimbingan Akademik

- a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar bimbingan akademik kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar bimbingan akademik setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun *checklist* instrument evaluasi pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Bimbingan Akademik

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar bimbingan akademik sebagai tindak lanjut evaluasi standar bimbingan akademik.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendali standar bimbingan akademik IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar bimbingan akademik IAKN Manado.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar bimbingan akademik.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar bimbingan akademik yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar bimbingan akademik di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan institut.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar bimbingan akademik di tingkat IAKN Manado.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar bimbingan akademik.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan akademik di IAKN Manado.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan akademik di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan akademik di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar bimbingan akademik di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Bimbingan Akademik

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar bimbingan akademik di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar bimbingan akademik di IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar bimbingan akademik untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar bimbingan akademik di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar bimbingan akademik IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan akademik.

- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar bimbingan akademik baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan akademik dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar bimbingan akademik.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan akademik.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar bimbingan akademik ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI Standar Bimbingan Akademik

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar kemahasiswaan adalah

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Kepala Pusat Penetapan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Ketua Program Studi
- 13) Dosen
- 14) Ketua tim penyusunan standar bimbingan akademik
- 15) Mahasiswa
- 16) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan pelaksanaan Manual SPMI Standar Bimbingan Akademik

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar bimbingan akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kemahasiswaan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar bimbingan akademik yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan bimbingan akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan bimbingan akademik sebagai *based line* standar.

- 5) Untuk melakukan proses evaluasi bimbingan akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar bimbingan akademik sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar bimbingan akademik, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar bimbingan akademik sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar bimbingan akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar bimbingan akademik sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi pelaksanaan Manual SPMI Bimbingan Akademik

1. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)
2. Formulir Kartu Hasil Studi (KHS)
3. Formulir instrument kepuasan Mahasiswa terhadap layanan akademik dan kemahasiswaan
4. Formulir kartu bimbingan akademik

3. MANUAL SPMI STANDAR PENGINTEGRASIAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM PEMBELAJARAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran untuk menjamin kepuasan pengguna.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang diberlakukan di IAKN Manado
- 4) Manual pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan

standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- 7) Standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran

1) Penetapan Standar pengintegrasian Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Pendidikan membentuk tim penyusun standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- d) Rektor atas usul ketua Lembaga Penjamin Mutu menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program

- studi dalam mengkaji draft standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
 - i) Tim menyerahkan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPM
 - j) Rektor menyampaikan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran ke Senat IAKN Manado untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado
 - k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
 - l) Ketua Senat menyetujui standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado
 - m) Rektor menetapkan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar pengintegrasian Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran

- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan Universitas.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.

- c) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
 - d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
 - e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
 - f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrument audit pencapaian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
 - g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program Studi, fakultas, serta pascasarjana.
 - h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
 - i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - j) Koordinator audit mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - k) LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
 - n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- 4) Pengendalian Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran**
- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Koordinator audit membentuk tim pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran.
 - b) Ketua LPM dan tim audit membentuk tim pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran IAKN Manado.

- c) Ketua LPM dan tim audit mengusulkan tim pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran.
- e) Rektor atas usul Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di tingkat universitas.
- l) Tim audit mempelajari laporan tim pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran.
- m) Tim audit menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di IAKN Manado.
- n) Rektor melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di IAKN Manado.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di IAKN Manado.
- c) LPM melalui koordinator audit mengusulkan tim peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran.

- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Koordinator audit melalui ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil rektor bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran.
- j) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN MANADO.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.

e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI Standar pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan
- 9) Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
- 10) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 11) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 12) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 13) Kepala UPT
- 14) Ketua Program Studi
- 15) Ketua Tim Penyusunan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran
- 16) Gugus Kendali Mutu

f. Mekanisme Pelaksanaan Manual SPMI Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran sebagai *based linestandar*.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado

- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
 - 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran sebagai *based line* standar.
 - 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran sebagai *based line* standar.
 - 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran sebagai *based line* standar.
 - 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran sebagai *based line* standar.
- g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI standar pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran**
1. Formulir template proposal PkM
 2. Formulir template proposal penelitian
 3. Formulir monitoring dan evaluasi pelaksanaan integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran

E. STANDAR NON AKADEMIK

1. MANUAL SPMI STANDAR IDENTITAS

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar identitas yaitu visi, misi dan tujuan IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi, misi, dan tujuan untuk menjamin kepuasan pengguna.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi, dan tujuan.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar visi, misi, dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar visi, misi, dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar visi, misi, dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

- 5) Manual peningkatan standar visi, misi, dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar visi, misi, dan tujuan yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam menetapkan standar visi, misi, dan tujuan
- 3) Manual pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melaksanakan standar visi, misi, dan tujuan.
- 4) Manual evaluasi standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan
- 5) Manual pengendalian standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam mengendalikan standar visi, misi, dan tujuan.
- 6) Manual peningkatan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam meningkatkan standar visi, misi, dan tujuan.
- 7) Standar visi, misi, dan tujuan adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah Perguruan Tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Identitas

1) Penetapan Standar Visi, Misi, dan Tujuan

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Tim menyusun draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Wakil Direktur terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar visi, misi, dan tujuan.
- i) Tim menyerahkan standar visi, misi, dan tujuan kepada Rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar visi, misi, dan tujuan ke Senat untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di IAKN Manado.
- k) Ketua Senat menyetujui standar visi, misi, dan tujuan yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado.
- l) Rektor menetapkan standar visi, misi, dan tujuan melalui keputusan Rektor dan menyosialisasikan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Visi, Misi, dan Tujuan

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan.
- c) Para Dekan dan Direktur Pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar visi, misi, dan tujuan
- e) Program studi, fakultas, pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar visi, misi, dan tujuan setiap akhir semester tiap fakultas/pascasarjana.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar visi, misi, dan tujuan tingkat IAKN Manado.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat IAKN Manado kepada Rektor.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat IAKN Manado dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Institusi.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat IAKN Manado.

3) Evaluasi Standar Visi, Misi, dan Tujuan

- a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun *checklist* instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Visi, Misi, dan Tujuan

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai tindak lanjut evaluasi standar visi, misi, dan tujuan.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan IAKN Manado.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan Institut.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat IAKN Manado.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di IAKN Manado.

- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Visi, Misi, dan Tujuan

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di IAKN Manado.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di IAKN Manado.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar visi, misi, dan tujuan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar visi, misi, dan tujuan IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi, misi, dan tujuan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi, misi, dan tujuan ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pihak yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Identitas

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar visi, misi, dan tujuan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro AUAK
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
- 6) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT

- 9) Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Ketua Program Studi
- 13) Ketua tim penyusun standar identitas
- 14) Gugus Kendali Mutu.

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Identitas

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar visi, misi, dan tujuan yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Identitas

- 1) Formulir berita acara sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan
- 2) Formulir berita acara pemamaparan hasil monev pemahaman visi, misi, dan tujuan
- 3) Formulir kejelasan dan keterkaitan Visi, misi dan Tujuan
- 4) Formulir relevansi RIP dengan capaian Visi, misi dan tujuan
- 5) Formulir relevansi Renstra dalam mencapai visi, misi dan tujuan

2. MANUAL SPMI STANDAR TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, DAN TATA KELOLA

a) Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, dan Tata Kelola IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar tata pamong, kepemimpinan, dan Tata Kelola untuk menjamin kepuasan pengguna.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata Kelola.

b) Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar tata

pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

- 3) Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola yang diberlakukan di IAKN Manado.

c) Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola.
- 2) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola adalah acuan dalam menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola.
- 3) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola adalah acuan dalam melaksanakan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola.
- 4) Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola.
- 5) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola adalah acuan dalam mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola.
- 6) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola.
- 7) Standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan IAKN Manado dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d) Prosedur atau langkah-langkah dalam siklus PPEPP Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, dan Tata Kelola

1) Penetapan Standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draft standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara

nasional dan standar yang diberlakukan dalam tata pamong, kepemimpinan , dan tata Kelola oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.

- g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Wakil Direktur terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji draft standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata Kelola yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola.
- i) Tim menyerahkan draft standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola kepada Rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola ke Senat untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di IAKN Manado.
- k) Ketua Senat menyetujui standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado.
- l) Rektor menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola melalui keputusan Rektor dan menyosialisasikan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar tata pamong, kepemimpinan , dan Tata Kelola

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola.
- c) Dekan dan Direktur Pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan/Direktur Pascasarjana melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola dan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
- h) Fakultas/ Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur Pascasarjana melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan , dan Tata Kelola secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola setiap akhir semester tiap fakultas/pascasarjana.

- l) LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola tingkat IAKN Manado.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola tingkat IAKN Manado kepada Rektor.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola tingkat IAKN Manado dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Institut.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola tingkat IAKN Manado.

3) Evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola

- a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun *checklist* instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim audit memfasilisasi laporan evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, dan tata kelola

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola sebagai tindak lanjut evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata Kelola.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata Kelola IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola IAKN Manado.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan Institut.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di tingkat IAKN Manado.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di IAKN Manado.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata Kelola di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di IAKN Manado.

5) Peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di IAKN Manado.

- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola di IAKN Manado.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata Kelola di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola yang baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e) Pihak yang melaksanakan Manual SPMI standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LP2M
- 6) Ketua LPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Kepala Pusat Penetapan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Kepala Pusat Data dan Dokumen
- 12) Ketua Program Studi
- 13) Ketua tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola

14) Gugus Kendali Mutu.

f) Mekanisme Pelaksanaan Manual SPMI Standar Tata pamong, Kepemimpinan , dan Tata Kelola

1. Untuk melakukan proses penetapan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola, dibutuhkan data hasil audit capaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola baru ,yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan , dan tata kelola sebagai *based line* standar

g) Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Tata pamong, Kepemimpinan , dan Tata Kelola

- 1) Formulir surat teguran pelanggaran kode etik
- 2) Formulir notulensi Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
- 3) Formulir notulensi rapat
- 4) Formulir daftar tugas dan fungsi setiap unit kerja
- 5) Formulir perjanjian kinerja
- 6) Formulir monitoring dan evaluasi sistem pengelolaan setiap unit kerja

3. MANUAL SPMI STANDAR KERJASAMA

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kerjasama IAKN MANADO.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN MANADO dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kerjasama untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kerjasama.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kerjasama yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

- 3) Manual evaluasi standar kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kerjasama yang diberlakukan di IAKN Manado
- 4) Manual pengendalian standar kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kerjasama yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kerjasama yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar kerjasama.
- 3) Manual pelaksanaan standar kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar kerjasama.
- 4) Manual evaluasi standar kerjasama adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama.
- 5) Manual pengendalian standar kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar kerjasama.
- 6) Manual peningkatan standar kerjasama adalah acuan dalam meningkatkan standar kerjasama
- 7) Standar kerjasama adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan IAKN Manado dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam siklus PPEPP Standar Kerjasama

1) Penetapan Standar Kerjasama

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kerjasama.
- b) Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar kerjasama.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar kerjasama.
- d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kerjasama.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draft standar kerjasama yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kerjasama oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kerjasama yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar kerjasama.
- i) Tim menyerahkan draft standar kerjasama kepada Rektor melalui ketua LP2M.
- j) Rektor menyampaikan standar kerjasama ke senat IAKN Manado untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di IAKN Manado.
- k) Ketua senat menyetujui standar kerjasama yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado.

- l) Rektor menetapkan standar kerjasama melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar kerjasama yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar kerjasama

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kerjasama.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kerjasama.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan/Direktur PPs melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kerjasama
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kerjasama yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar kerjasama setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar kerjasama tingkat IAKN Manado.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kerjasama tingkat IAKN Manado kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kerjasama tingkat IAKN Manado dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kerjasama tingkat IAKN Manado.

3) Evaluasi standar kerjasama

- a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kerjasama kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kerjasama setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.

- e) Tim menyusun *checklist* instrumen evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian standar kerjasama

- a) Rektor memerintahkan Ketua LP2M atau Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar kerjasama sebagai tindaklanjut evaluasi standar kerjasama.
- b) Ketua LP2M atau Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar kerjasama IAKN Manado.
- c) Ketua LP2M mengusulkan tim pengendali standar kerjasama IAKN Manado.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar kerjasama.
- e) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar kerjasama yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kerjasama di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - iii) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - iv) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kerjasama di tingkat IAKN Manado.

- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar kerjasama.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kerjasama di IAKN Manado.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LP2M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kerjasama di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kerjasama di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kerjasama di IAKN Manado.

5) Peningkatan standar kerjasama

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kerjasama di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kerjasama di IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LP2M mengusulkan tim peningkatan standar kerjasama untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kerjasama di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kerjasama IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LP2M mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kerjasama ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.

e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI standar kerjasama

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar kerjasama adalah

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPM
- 6) Ketua LP2M

- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Koordinator Lembaga Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua tim penyusunan standar kerjasama
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu.

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Kerjasama

1. Untuk melakukan proses penetapan standar kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kerjasama sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kerjasama baru ,yang akan diberlakukan di IAKN Manado
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kerjasama sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kerjasama *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar kerjasama, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar kerjasama sebagai *based line* standar..
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kerjasama sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Kerjasama

1. Formulir berita acara sosialisasi pedoman kerja sama
2. Formulir berita acara penjajakan kerja sama
3. Formulir berita acara penandatanganan dokumen kerja sama
4. Formulir berita acara pelaksanaan program kerja sama
5. Formulir berita acara pemaparan hasil monev pelaksanaan program kerja sama
6. Formulir monitoring ketercapaian indikator standar kerja sama

4. MANUAL SPMI STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sistem informasi dan pangkalan data untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sistem informasi dan pangkalan data.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar sistem informasi dan pangkalan data mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

- 3) Manual evaluasi standar sistem informasi dan pangkalan data mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sistem informasi dan pangkalan data yang diberlakukan di IAKN Manado
- 4) Manual pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sistem informasi dan pangkalan data yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sistem informasi dan pangkalan data adalah acuan dalam menetapkan standar sistem informasi dan pangkalan data
- 3) Manual pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data adalah acuan dalam melaksanakan standar sistem informasi dan pangkalan data
- 4) Manual evaluasi standar sistem informasi dan pangkalan data adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data
- 5) Manual pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data adalah acuan dalam mengendalikan standar sistem informasi dan pangkalan data.
- 6) Manual peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem informasi dan pangkalan data
- 7) Standar sistem informasi dan pangkalan data adalah kriteria dalam pelaksanaan sistem informasi dan pangkalan data yang berlaku di IAKN Manado dalam pengelolaan seluruh aktifitasnya.

d. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sistem Informasi dan Pangkalan Data

1) Penetapan Standar Sistem Informasi dan Pangkalan Data

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sistem informasi dan pangkalan data.
- b) Rektor melalui Wakil Rektor bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan membentuk tim penyusun standar sistem informasi dan pangkalan data.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sistem informasi dan pangkalan data.
- d) Rektor melalui Wakil Rektor Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sistem informasi dan pangkalan data.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draft standar sistem informasi dan pangkalan data yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sistem informasi dan pangkalan data oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sistem informasi dan pangkalan data yang diusulkan.

- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sistem informasi dan pangkalan data.
- i) Tim menyerahkan standar sistem informasi dan pangkalan data kepada rektor melalui Wakil Rektor Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.
- j) Rektor menyampaikan standar sistem informasi dan pangkalan data ke senat IAKN Manado untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di IAKN Manado.
- k) Ketua senat menyetujui standar sistem informasi dan pangkalan data yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado.
- l) Rektor menetapkan standar sistem informasi dan pangkalan data melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sistem informasi dan pangkalan data yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Sistem Informasi dan Pangkalan Data

- a) UPT TIPD menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sistem informasi dan pangkalan data.
- b) UPT TIPD menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sistem informasi dan pangkalan data.
- c) UPT TIPD menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi dan pangkalan data untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Kepala Unit UPT TIPD melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sistem informasi dan pangkalan data
- e) UPT TIPD mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data yang berlaku di IAKN Manado.
- f) UPT TIPD membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi dan pangkalan data secara berkala di setiap akhir semester.
- g) UPT TIPD melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi dan pangkalan data secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor melalui Wakil Rektor AUPK.
- h) UPT TIPD membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi dan pangkalan data secara berkala di setiap akhir semester.
- i) UPT TIPD melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi dan pangkalan data secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor melalui Wakil Rektor AUPK.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sistem informasi dan pangkalan data setiap akhir semester.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sistem informasi dan pangkalan data tingkat IAKN Manado
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data tingkat IAKN Manado kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data tingkat IAKN Manado dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data tingkat IAKN Manado.

3) Evaluasi Standar Sistem Informasi dan Pangkalan Data

- a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- e) Tim menyusun *checklist* instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.

4) Pengendalian Standar Sistem Informasi dan Pangkalan Data

- a) Rektor memerintahkan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data sebagai tindak lanjut evaluasi standar sistem informasi dan pangkalan data.
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar sistem informasi dan pangkalan data.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar sistem informasi dan pangkalan data.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar sistem informasi dan pangkalan data.
- e) Rektor atas usul Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sistem informasi dan pangkalan data di UPT TIPD.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:

- i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
- ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data di IAKN Manado kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Sistem Informasi dan Pangkalan Data

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data di IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem informasi dan pangkalan data baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan K mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.
- e. Pihak yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sistem Informasi dan Pangkalan Data**
- Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar sistem informasi dan pangkalan data adalah
- 1) Rektor
 - 2) Wakil Rektor
 - 3) Dekan/Direktur
 - 4) Kepala Biro AUAK
 - 5) Ketua LP2M
 - 6) Ketua LPM
 - 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
 - 8) Kepala UPT TIPD
 - 9) Kepala Pusat Penetapan Standar Mutu
 - 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
 - 11) Ketua Program Studi
 - 12) Ketua Tim penyusunan standar sistem informasi dan pangkalan data
- f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar**
- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sistem informasi dan pangkalan data, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sistem informasi dan pangkalan data sebagai *based line* standar.
 - 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sistem informasi dan pangkalan data yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN Manado
 - 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
 - 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data sebagai *based line* standar.
 - 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sistem informasi dan pangkalan data, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi dan pangkalan data sebagai *based line* standar.
 - 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sistem informasi dan pangkalan data sebagai *based line* standar.
 - 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sistem informasi dan pangkalan data, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sistem informasi dan pangkalan data sebagai *based line* standar.
- g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Sistem Informasi dan Pangkalan Data**
1. Formulir monitoring penggunaan SIAKAD
 2. Formulir monitoring pengajuan data pada PDDIKTI

5. MANUAL SPMI STANDAR PERPUSTAKAAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar perpustakaan IAKN Manado.

- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar perpustakaan untuk menjamin kepuasan pemustaka.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar perpustakaan.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 2) Manual pelaksanaan standar perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar perpustakaan yang akan diberlakukan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar perpustakaan yang diberlakukan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar perpustakaan yang akan diberlakukan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar perpustakaan yang diberlakukan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar perpustakaan adalah acuan dalam menetapkan standar perpustakaan
- 3) Manual pelaksanaan standar perpustakaan adalah acuan dalam melaksanakan standar perpustakaan
- 4) Manual evaluasi standar perpustakaan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar perpustakaan
- 5) Manual pengendalian standar perpustakaan adalah acuan dalam mengendalikan standar perpustakaan
- 6) Manual peningkatan standar perpustakaan adalah acuan dalam meningkatkan standar perpustakaan
- 7) Standar perpustakaan merupakan kriteria minimal yang mencakup koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sehingga tercipta suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berpikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.

d. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Perpustakaan

1) Penetapan Standar perpustakaan

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar perpustakaan
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim penyusun standar perpustakaan
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar perpustakaan
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar perpustakaan

- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan untuk perpustakaan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar perpustakaan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan untuk perpustakaan oleh lembaga sertifikasi nasional dan / atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado.
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan terkait dalam mengkaji draft standar perpustakaan yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar perpustakaan
- i) Tim menyerahkan standar perpustakaan kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menetapkan standar perpustakaan melalui keputusan Rektor dan mensosialisasikan standar perpustakaan yang akan diberlakukan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar perpustakaan

- a) Kepala UPT Perpustakaan, pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar perpustakaan
- b) Kepala UPT Perpustakaan, pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar perpustakaan
- c) Kepala UPT Perpustakaan menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar perpustakaan
- d) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar perpustakaan
- e) Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar perpustakaan yang berlaku di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- f) UPT Perpustakaan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar perpustakaan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan.
- g) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan menerima laporan capaian sasaran mutu dari UPT Perpustakaan untuk kemudian disampaikan kepada Rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar perpustakaan dari UPT Perpustakaan untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar perpustakaan

- a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di institut.
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.

- c) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar perpustakaan di tingkat UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar perpustakaan di tingkat UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrumen audit pencapaian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- h) Tim audit menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- j) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.

4) Pengendalian Standar perpustakaan

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar perpustakaan sebagai tindak lanjut evaluasi standar perpustakaan.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar perpustakaan.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar perpustakaan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.

- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar perpustakaan di tingkat UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar perpustakaan.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar perpustakaan

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar perpustakaan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar perpustakaan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar perpustakaan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan.
- l) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar perpustakaan ke UPT Perpustakaan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pihak yang Melaksanakan Manual SPMI Standar perpustakaan

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar proses pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor

- 3) Kepala Biro AUAK
 - 4) Ketua LP2M
 - 5) Ketua LPM
 - 6) Kepala UPT Perpustakaan
 - 7) Kepala Pusat Penetapan Standar Mutu
 - 8) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
 - 9) Ketua Tim Penyusunan standar perpustakaan
- f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar perpustakaan**
- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar perpustakaan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar perpustakaan sebagai *based line* standar.
 - 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar perpustakaan yang baru, yang akan diberlakukan di UPT Perpustakaan IAKN Manado.
 - 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
 - 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar perpustakaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar perpustakaan sebagai *based line* standar.
 - 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar perpustakaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar perpustakaan sebagai *based line* standar.
 - 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar perpustakaan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar perpustakaan sebagai *based line* standar.
 - 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar perpustakaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar perpustakaan sebagai *based line* standar.
- g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar perpustakaan**
- 1) Formulir pengadaan buku
 - 2) Formulir keanggotaan baru
 - 3) Formulir pengajuan judul buku dosen per fakultas.
 - 4) Formulir daftar judul buku wajib dan pengayaan tiap dosen per fakultas
 - 5) Formulir Berita acara serah terima buku
 - 6) Formulir daftar pengunjung
 - 7) Formulir evaluasi layanan perpustakaan

6. MANUAL SPMI STANDAR LULUSAN DAN PELACAKAN LULUSAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan IAKN Manado.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika IAKN Manado dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di IAKN Manado.

- 2) Manual pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 3) Manual evaluasi standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan yang diberlakukan di IAKN Manado.
- 4) Manual pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan yang akan diberlakukan di IAKN Manado.
- 5) Manual peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan yang diberlakukan di IAKN Manado.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- 3) Manual pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- 4) Manual evaluasi standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- 5) Manual pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- 6) Manual peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- 7) Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembelajaran serta keberadaan dan kontribusi lulusan pada tingkat program studi

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan

1) Penetapan Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim penyusun standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di IAKN Manado

- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- i) Tim menyerahkan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan ke Senat IAKN Manado untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di IAKN Manado
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan IAKN Manado
- m) Rektor menetapkan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan yang akan berlaku di IAKN Manado.

2) Pelaksanaan Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana dan institut menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana dan institut menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan yang berlaku di IAKN Manado.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan

- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan institusi.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua LPM atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim Auditor menyusun *checklist* instrument audit pencapaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.

- g) Tim Audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim Audit menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan IAKN Manado.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan IAKN Manado.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - iii) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - iv) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
 - i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di tingkat universitas.
 - l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan.

- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di IAKN Manado.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di IAKN Manado kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di IAKN Manado.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di IAKN Manado.

5) Peningkatan Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di IAKN Manado.
- b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di IAKN Manado.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan di IAKN Manado.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan IAKN Manado.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan.
- l) Wakil Raktor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan IAKN Manado.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan

Pihak yang terlibat dalam manual spmi standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur

- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (LP2M)
- 6) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 7) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 8) Kepala UPT
- 9) Kepala Pusat Penetapan Standar Mutu
- 10) Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
- 11) Ketua Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
- 13) Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan Pelaksanaan Manual SPMI Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di IAKN MANADO.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan sebagai *based line* standar.

g. Daftar Formulir Implementasi Pelaksanaan Manual SPMI Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan

- 1) Formulir pelacakan lulusan
- 2) Formulir Kepuasan Pengguna Lulusan
- 3) Formulir Laporan pelacakan lulusan
- 4) Formulir Data Lulusan dan Pengguna Lulusan

BAB IV PENUTUP

Dokumen Manual SPMI IAKN Manado merupakan pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI. Selain itu, dokumen manual SPMI IAKN Manado ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola Institusi, fakultas/pascasarjana, program studi, unit kerja, para dosen, staf tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan standar yang digunakan dalam peningkatan mutu IAKN Manado.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan manual SPMI IAKN Manado ini. Semangat kolaboratif ini merupakan pilar utama kesuksesan dalam sistem penjaminan mutu di IAKN Manado.

Sebagai bagian dari proses perbaikan berkelanjutan, kami menghargai setiap umpan balik dan saran yang dapat memperbaiki kinerja mutu IAKN Manado.

REFERENSI

- Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Krangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21)
- Permenristekdikti No.13 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 Tentang rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024
- Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638)
- PMA Nomor 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Manado (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 979), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020
- PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado
- Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama Nomor 297 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Direktorat Jendral Bimbingan Masyarakat Kristen Tahun 2020-2024
- Peraturan BAN-PT No. 1 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT