



# STANDAR

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

### INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO

INSTITUT AGAMA  
INSTITUT AGAMA KR  
INSTITUT AGAMA KRI  
INSTITUT AGAMA KRI  
INSTITUT AGAMA KRI  
INSTITUT AGAMA KR  
INSTITUT AGAMA

INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI  
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO  
NOMOR 2058 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR 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 memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan dan untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal, maka perlu menetapkan Standar 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 Standar 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

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 STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO TAHUN 2023.
- KESATU** : Menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Kristen Negeri Manado Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Kristen Negeri Manado dapat bermanfaat sebagai dasar untuk memahami, merancang dan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal sehingga terwujud budaya mutu di Institut Agama Kristen Negeri Manado;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 28 Desember 2023



## KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera dan Salam Pendidikan Tinggi yang bermutu!

Pendidikan tinggi memiliki peran yang strategis dalam mengembangkan potensi sumber daya manusia, mendorong inovasi, serta menciptakan masyarakat yang berkualitas. Tujuan ini dapat tercapai dengan optimal, sehingga diperlukan suatu kerangka acuan yang jelas dan terstandarisasi dalam menjalankan proses pendidikan tinggi.

Standar mutu pendidikan tinggi menjadi landasan yang sangat penting dalam menjamin kualitas dan relevansi program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta program akademik dan non-akademik. Dokumen ini bukan hanya sebagai pedoman, tetapi juga sebagai komitmen bersama untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi di IAKN Manado. Melalui pengimplementasian standar mutu yang maksimal, diharapkan setiap unit kerja di IAKN Manado dapat mencapai tingkat keunggulan yang tinggi, menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, serta memberikan dampak positif bagi masyarakat dan pembangunan nasional.


Kami berterima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen standar mutu pendidikan tinggi ini. Semoga dokumen ini dapat menjadi pedoman serta komitmen bagi seluruh pemangku kepentingan dalam upaya bersama mewujudkan IAKN Manado Prima.

**Ketua LPM IAKN Manado,**

**Stefanny Mersiany Pandaleke, M.Pd**

## Daftar Isi

SK Rektor .....	i
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Standar Kompetensi Lulusan .....	1
Standar Proses Pembelajaran .....	11
Standar Penilaian .....	41
Standar pengelolaan.....	51
Standar Isi .....	65
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	75
Standar Sarana dan Prasarana .....	88
Standar Pembiayaan .....	98
Standar Luaran Penelitian .....	109
Standar Proses Penelitian .....	116
Standar Masukan Penelitian .....	128
Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat .....	134
Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .....	140
Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat .....	149
Standar Suasana Akademik.....	156
Standar Bimbingan Akademik.....	166
Standar Pengintegrasian Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran.....	174
Standar Identitas.....	180
Standar Tata pamong, Kepemimpinan dan Tata kelola.....	189
Standar Kerjasama .....	204
Standar Teknologi Informasi dan Pangkalan Data .....	211
Standar Perpustakaan .....	218
Standar Lulusan dan Pelacakan lulusan .....	230

	<p align="center"><b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b>          Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa,          Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732,          Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a>;          Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a></p>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.A.01
	<p align="center"><b>STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN STANDAR LUARAN PENDIDIKAN</b></p>	TANGGAL : 28 Desember 2023 REVISI : 01 HALAMAN : 1-10

## STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Berdinata Massang, M. Pd	Ketua Tim Penyusun		5 Mei 2023
	Orient Christianty, M.Pd Siguti A. Sianipar, M. Sn	Anggota Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa		27 November 2023
	Dr. Deflita R. N. Lumi, S.PAK, M.Pd Dr. Alrik Lopian, S.Th, M.Sn Dr. Meily Wagiu, M.Th Dr. Wolter Weol, S.Th, M.Pd	Anggota Tim Pemeriksa		
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan cendekiawanan dengan kompetensi ilmu di bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan yang berkarakter kristiani kuat serta berperadaban dan mampu diimplementasikan dalam kehidupan masyarakat.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanah Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Bab II Pasal 6 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal di bidang pendidikan maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar kompetensi lulusan yang mengatur tentang mutu kompetensi lulusan.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi IAKN khususnya misi di bidang pendidikan dan pengajaran yaitu mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen, teologi, seni dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban, maka IAKN Manado menetapkan dan melaksanakan standar kompetensi lulusan dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan ketercapaian misi di bidang pendidikan dan pengajaran.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar kompetensi lulusan dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor.</li> <li>2. Penetapan standar kompetensi lulusan dilakukan oleh Rektor setelah memperoleh persetujuan Senat.</li> <li>3. Pelaksanaan standar kompetensi lulusan dilakukan oleh Kaprodi, Dekan, Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan, dan Mahasiswa</li> <li>4. Evaluasi Pelaksanaan standar kompetensi lulusan dilakukan oleh auditor melalui pelaksanaan audit mutu internal</li> </ol>

	<p>5. Pengendalian Pelaksanaan standar kompetensi lulusan dilakukan oleh Dekan, Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan, auditor bersama LPM</p> <p>6. Peningkatan Standar dilakukan oleh Pimpinan IAKN Manado dan Ketua LPM</p>
4. Definisi	<p>1. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi.</p> <p>2. Kurikulum KKNI: Kurikulum Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</p> <p>3. Kompetensi utama lulusan program studi harus memenuhi ketentuan:</p> <p>a. Program sarjana, minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khususnya untuk menyelesaikan masalah secara procedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan</li> <li>2. Mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi;</li> </ol> <p>b. Program magister, minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif yang dapat diterapkan di lingkup pekerjaan tertentu;</p> <p>c. Program doktor, minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu; dan</li> <li>2. Mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji.</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<p>1. Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki standar kompetensi lulusan</p> <p>2. Ketua program studi berkewajiban memastikan bahwa kompetensi utama lulusan telah disusun berdasarkan asosiasi program studi sejenis dan pihak lain yang terkait.</p> <p>3. Ketua program studi berkewajiban memastikan kompetensi utama lulusan program studi memenuhi ketentuan yang berlaku sesuai program.</p> <p>4. Ketua program studi berkewajiban merumuskan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: a. penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/ keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk 1 (satu) atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu; b. Kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan; c. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/ atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi; d. Kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajaran sepanjang hayat, yang dievaluasi setiap tahun.</p>



5. Dekan dalam menyusun capaian pembelajaran lulusan wajib melibatkan asosiasi program studi, pemangku kepentingan, dan dunia kerja.
6. Dekan berkewajiban memastikan bahwa capaian pembelajaran lulusan harus memperhatikan visi dan misi perguruan tinggi; kerangka kualifikasi nasional Indonesia; perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja; ranah keilmuan program studi; kompetensi utama lulusan program studi; dan kurikulum program studi.
7. Ketua program studi berkewajiban mensosialisasikan capaian pembelajaran lulusan
8. Ketua program studi berkewajiban melakukan pengukuran dan penilaian terhadap pencapaian CPL melalui evaluasi perkuliahan minimal satu kali dalam setiap semester.
9. Ketua Program Studi wajib memastikan mata kuliah di prodi secara konsisten mendukung pencapaian tujuan lulusan dan menghasilkan lulusan yang berkualitas sesuai dengan ekspektasi dan standar program studi yang dilakukan melalui evaluasi pembelajaran terhadap mahasiswa untuk menilai efektivitas pembelajaran dan keberlanjutan CPMK
10. Ketua program studi memastikan persentase kelulusan tepat waktu minimal 60%
11. Ketua program studi wajib menyiapkan program yang memfasilitasi mahasiswa menerapkan keterampilan yang sesuai dengan bidang kerja, yang dapat dikembangkan lebih lanjut.
12. Ketua program studi dan kepala UPT bahasa memastikan setiap lulusan sarjana memiliki nilai TOEFL 400, lulusan magister memiliki nilai TOEFL 430, dan lulusan doctoral memiliki nilai TOEFL 475.

6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar

Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)				
		2024	2025	2026	2027	2028
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>						
5.1	Tersedianya standar kompetensi lulusan	100%	100%	100%	100%	100%
5.2	Tersedianya rumusan kompetensi utama lulusan yang disusun berdasarkan asosiasi program studi sejenis dan pihak lain yang terkait	100%	100%	100%	100%	100%
5.3	Tersedianya rumusan kompetensi utama lulusan sesuai dengan ketentuan program studi	100%	100%	100%	100%	100%

	5.4	Tersedianya rumusan capaian pembelajaran lulusan tiap program studi yang dievaluasi setiap tahun	100%	100%	100%	100%	100%
	5.5	Tersedianya dokumen penyusunan CPL yang melibatkan asosiasi program studi, pemangku kepentingan, dan dunia kerja	10%	15%	30%	50%	100%
	5.6	Tersedianya dokumen penyusunan CPL yang memperhatikan visi, dan misi perguruan tinggi, KKNI, perkembangan IPTEK, kebutuhan kompetensi kerja, ranah keilmuan, kompetensi lulusan dan kurikulum program studi	50%	100%	100%	100%	100%
	5.7	Tersedianya dokumen sosialisasi CPL	100%	100%	100%	100%	100%
	5.8	Terlaksananya pengukuran dan penilaian terhadap pencapaian CPL minimal satu kali dalam setiap semester	100%	100%	100%	100%	100%
	5.9	Terlaksananya integrasi capaian pembelajaran mata kuliah pada CPL dengan tingkat persentase 100%	100%	100%	100%	100%	100%
	5.10	Tersedianya dokumen SOP standar minimal persentase kelulusan	50%	50%	100%	100%	100%
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
	5.11	Tersedianya dokumen SOP penerbitan surat keterangan pendamping ijazah	-	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya laporan tracer study yang menerangkan	100%	100%	100%	100%	100%

		tentang kesesuaian bidang kerja lulusan dengan profil lulusan prodi					
	5.12	Tersedianya dokumen SOP hasil evaluasi kompetensi bahasa Inggris mahasiswa	-	10%	30%	50%	100%


7. Strategi Pelaksanaan Standar						
	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol		
	Tersedianya standar kompetensi lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk tim perumus standar kompetensi lulusan</li> <li>Pendampingan penyusunan standar kompetensi lulusan</li> <li>Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>Persetujuan dan penetapan standar kompetensi lulusan</li> <li>Sosialisasi standar kompetensi lulusan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ketua Senat PT</li> <li>Wakil Rektor 1</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>LPM</li> <li>Wakil Dekan 1</li> <li>Wakil Direktur Pascasarjana</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi standar		
	Tersedianya rumusan kompetensi utama lulusan yang disusun berdasarkan asosiasi program studi sejenis dan pihak lain yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisis ketersediaan dan kebutuhan sumber daya dalam dunia kerja.</li> <li>Riset dan Inovasi dalam pengembangan keilmuan.</li> <li>Bekerjasama dengan asosiasi program studi</li> <li>Membentuk komite stakholder</li> <li>Pelatihan Pembuatan dan penyusunan Kurikulum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ketua Senat PT</li> <li>Wakil Rektor 1</li> <li>Wakil Rektor 3</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>LPM</li> <li>Wakil Dekan 1</li> <li>Wakil Direktur Pascasarjana</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi standar		
Tersedianya rumusan kompetensi utama lulusan sesuai dengan ketentuan program studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisis visi dan misi program studi</li> <li>Menyusun tim internal</li> <li>Pemetaan kurikulum untuk memastikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ketua Senat PT</li> <li>Wakil Rektor 1</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi standar			

		bahwa setiap kompetensi lulusan tercakup dalam mata kuliah	6. LPM 7. Wakil Dekan 1 8. Wakil Direktur Pascasarjana	
	Tersedianya rumusan capaian pembelajaran lulusan tiap program studi	1. Analisis ketersediaan dan kebutuhan sumber daya dalam dunia kerja. 2. Riset dan Inovasi dalam pengembangan keilmuan. 3. Pelatihan Pembuatan dan penyusunan Kurikulum	1. LPM 2. LP2M 3. Kaprodi 4. Dosen 5. Stakeholder eksternal	Pelaporan
	Tersedianya dokumen penyusunan CPL yang melibatkan asosiasi program studi, pemangku kepentingan, dan dunia kerja	1. Analisis ketersediaan dan kebutuhan sumber daya dalam dunia kerja. 2. Riset dan Inovasi dalam pengembangan keilmuan. 3. Bekerjasama dengan asosiasi program studi 4. Membentuk komite stakholder 5. Pelatihan Pembuatan dan penyusunan Kurikulum	1. Rektor 2. Ketua Senat PT 3. Wakil Rektor 1 4. Wakil Rektor 3 5. Dekan 6. Direktur Pascasarjana 7. LPM 8. Wakil Dekan 1 9. Wakil Direktur Pascasarjana	Pelaporan dan dokumentasi standar
	Tersedianya dokumen penyusunan CPL yang memperhatikan visi, dan misi perguruan tinggi, KKNi, perkembangan IPTEK, kebutuhan kompetensi kerja, ranah keilmuan, kompetensi lulusan dan kurikulum program studi	1. Pendampingan penyusunan dokumen 2. Analisis ketersediaan dan kebutuhan sumber daya dalam dunia kerja. 3. Riset dan Inovasi dalam pengembangan keilmuan.	1. Kaprodi 2. Bagian Akademik 3. LPM 4. Pimpinan IAKN Manado 5. Dosen 6. Stakeholder eksternal	Pelaporan
	Tersedianya dokumen sosialisasi CPL	1. Pendampingan penyusunan dokumen	1. LPM 2. LP2M 3. Pimpinan IAKN Manado 4. Kaprodi	Pelaporan








		2. Pembuatan Prosedur Sosialisasi CPL	5. Dosen 6. Bagian Akademik	
	Tersedianya dokumen penyusunan CPL yang melibatkan asosiasi program studi	1. Pendampingan penyusunan dokumen 2. Menjadi anggota asosiasi profesi maupun program studi	1. LPM 2. Kaprodi 3. Dosen 4. Bagian Akademik 5. Stakeholder Eksternal	Pelaporan
	Tersedianya dokumen CPL program studi yang ditetapkan oleh direktur jenderal	1. Riset dan Inovasi Standar oleh direktur Jenderal 2. Pendampingan penyusunan dokumen	1. LPM 2. LP2M 3. Pimpinan IAKN Manado 4. Kaprodi 5. Dosen 6. Bagian Akademik 7. Stakeholder Eksternal	Pelaporan
	Tersedianya dokumen sosialisasi CPL	1. Pendampingan penyusunan dokumen 2. Pembuatan Prosedur Sosialisasi CPL	1. LPM 2. LP2M 3. Pimpinan IAKN Manado 4. Kaprodi 5. Dosen 6. Bagian Akademik	Pelaporan
	Terlaksananya pengukuran dan penilaian terhadap pencapaian CPL minimal satu kali dalam setiap semester	Evaluasi perkuliahan setiap mata kuliah di setiap akhir semester	1. Kaprodi 2. Sekprodi	Pelaporan
	Terlaksananya integrasi capaian pembelajaran mata kuliah pada capaian pembelajaran lulusan	1. Pengadaan aplikasi yang mengukur ketercapaian CPMK terhadap CPL 2. Pelatihan bagi dosen dalam mengintegrasikan CPMK terhadap CPL	1. Kaprodi 2. Sekprodi 3. Wakil Rektor bidang Akademik 4. LPM	Pelaporan
	Tersedianya dokumen SOP standar minimal persentase kelulusan	1. Pendampingan penyusunan dokumen 2. Analisis standar penyelenggaraan Pendidikan Agama pada Perguruan Tinggi oleh Kementerian Agama	1. LPM 2. Kaprodi 3. Bagian Akademik	Pelaporan

	Tersedianya dokumen SOP penerbitan surat keterangan pendamping ijazah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi banding penyusunan dan surat keterangan pendamping ijazah</li> <li>2. Pendampingan penyusunan dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi</li> <li>2. Bagian Akademik</li> <li>3. Pimpinan IAKN Manado</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya laporan tracer study yang menerangkan tentang kesesuaian bidang kerja lulusan dengan profil lulusan prodi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tracer kepada lulusan minimal setiap 2 tahun</li> <li>2. Menyediakan kurikulum berbasis capaian lulusan sehingga memperoleh hasil kesesuaian bidang kerja lulusan yang tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi</li> <li>2. Sekprodi</li> <li>3. Kepala Sub Bagian layanan akademik, kemahasiswaan dan alumni</li> <li>4. LPM</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya dokumen SOP hasil evaluasi kompetensi bahasa Inggris mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendampingan penyusunan dokumen</li> <li>2. Penyusunan standar kompetensi</li> <li>3. Pengadaan laboratorium Bahasa</li> <li>4. Menjalin kerjasama dengan Lembaga resmi test Bahasa Inggris</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Bagian Akademik</li> <li>3. Pimpinan IAKN Manado</li> </ol>	Pelaporan
8. Dokumen Terkait	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual standar kompetensi lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <p>SOP Standar Kompetensi Lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penyusunan capaian pembelajaran lulusan</li> <li>2. SOP sosialisasi capaian pembelajaran lulusan</li> <li>3. SOP penyelenggaraan workshop</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir CPL</li> <li>2. Formulir RPS</li> <li>3. Formulir transkrip nilai</li> <li>4. Formulir rekapitulasi IPK dan masa studi lulusan</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen standar kompetensi lulusan</li> <li>2. Dokumen capaian pembelajaran lulusan</li> <li>3. Dokumen laporan review dan pemutakhiran kurikulum</li> <li>4. Dokumen laporan workshop</li> </ol>			

9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>4. 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 2022;</li> <li>5. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>7. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> </ol>
--------------	---

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.A.02
	<b>STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN STANDAR PROSES PENDIDIKAN</b>	TANGGAL : 28 Desember 2023
		REVISI : 01 HALAMAN :11-40

## STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Meyltsan H. Maragani, M.Pd	Ketua Tim Penyusun		5 Mei 2023
	Orient Christianty, M.Pd Leidi A. Lontaan, M.Si.Teol	Anggota Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa		27 November 2023
	Dr. Deflita R. N. Lumi, S.PAK, M.Pd	Anggota Tim Pemeriksa		
	Dr. Alrik Lopian, S.Th, M.Sn			
	Dr. Meily Wagiu, M.Th Dr. Wolter Weol, S.Th, M.Pd			
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023



<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanat Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Bab II Pasal 11 Ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan, maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran, yang mengatur tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses pembelajaran.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi IAKN, khususnya misi di bidang Pendidikan dan Pengajaran, yang berbunyi: 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, maka IAKN Manado menetapkan dan melaksanakan Standar Proses Pembelajaran dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan ketercapaian misi di bidang Pendidikan dan Pengajaran.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Tim penyusun Standar Proses pembelajaran yang ditetapkan oleh Rektor.</li> <li>2. Penetapan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Rektor setelah memperoleh persetujuan Senat</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Kaprodi, Dekan, dan Dosen</li> <li>4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Auditor melalui pelaksanaan Audit Mutu Internal</li> <li>5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Dekan bersama dengan Auditor dan LPM</li> <li>6. Peningkatan Standar Pembelajaran dilakukan oleh pimpinan IAKN Manado (Rektor dan Dekan) bersama Ketua LPM</li> </ol>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan dan penilaian proses pembelajaran pada program studi untuk mencapai standar kompetensi lulusan</li> <li>2. Perencanaan proses pembelajaran merupakan kegiatan perumusan capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar, cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.</li> <li>3. Fleksibilitas dalam proses pembelajaran diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses pembelajaran yang dapat dilakukan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh;</li> <li>b. Keleluasaan kepada mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum program studi; dan</li> <li>c. Keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau.</li> </ol> </li> <li>4. Pelaksanaan proses pembelajaran merupakan pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara terstruktur sesuai dengan arahan dosen dan/atau tim dosen pengampu dengan bentuk, strategi, dan metode pembelajaran dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tepat</li> <li>5. Penilaian proses pembelajaran merupakan kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran yang bertujuan untuk memperbaiki proses pembelajaran</li> <li>6. Aspek-aspek dari hasil evaluasi keseluruhan proses pembelajaran meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aktivitas pembelajaran pada setiap angkatan;</li> <li>b. Jumlah mahasiswa aktif pada setiap angkatan;</li> <li>c. Masa tempuh kurikulum;</li> <li>d. Masa penyelesaian studi mahasiswa; dan</li> <li>e. Tingkat serapan lulusan mahasiswa di dunia kerja</li> </ol> </li> </ol>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki Standar Proses Pembelajaran yang mengatur tentang perencanaan, pelaksanaan dan penilaian proses pembelajaran.</li> <li>2. Dekan bersama Ketua program studi dan Dosen berkewajiban memastikan proses pembelajaran telah memenuhi karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Semua dosen program studi wajib melaksanakan proses pembelajaran yang menciptakan suasana yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif.</li> <li>4. Semua dosen program studi wajib melaksanakan proses pembelajaran yang memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa.</li> <li>5. Semua dosen program studi wajib melaksanakan proses pembelajaran yang menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika.</li> <li>6. Ketua program studi wajib melaksanakan proses pembelajaran yang memberikan fleksibilitas dalam proses pendidikan untuk memfasilitasi pendidikan.</li> <li>7. LPM bersama dengan GKM Fakultas/ Pascasarjana dan Tim Audit melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan karakteristik proses pembelajaran pada semua program studi secara regular setiap tahun yang dituangkan dalam laporan hasil monev dan laporan Audit Mutu Internal.</li> <li>8. Ketua program studi berkewajiban memastikan setiap mata kuliah memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS).</li> <li>9. Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan bersama dengan Fakultas wajib menyediakan panduan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).</li> <li>10. Setiap dosen wajib menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS), baik yang dikembangkan secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, dalam program studi.</li> <li>11. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun oleh dosen secara mandiri maupun kelompok paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu;</li> <li>b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;</li> <li>c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>d. deskripsi mata kuliah;</li> <li>e. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;</li> <li>f. metode Pembelajaran;</li> <li>g. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran;</li> <li>h. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;</li> <li>i. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan</li> <li>j. daftar referensi yang digunakan.</li> </ol> </li> <li>12. Wakil Dekan bidang akademik, kemahasiswaan, kelembagaan dan kerja sama/ Wakil Direktur bersama dengan Ketua program studi dan GKM memfasilitasi</li> </ol>
--	--

	<p>peninjauan RPS oleh dosen pengampu mata kuliah setiap awal semester.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah wajib menginformasikan RPS pada minggu pertama perkuliahan.</li> <li>14. Rektor bersama dengan Dekan/ Direktur wajib menyiapkan, menetapkan, dan menyosialisasikan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pembelajaran yang meliputi: a) sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran; b) penggunaan metode dan bentuk pembelajaran; c) pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas pembelajaran terintegrasi dengan penelitian dan PkM.</li> <li>15. Ketua program studi memastikan bahwa proses pembelajaran semua mata kuliah terlaksana sesuai RPS yang telah disusun.</li> <li>16. Dosen program studi sebagai pengampu mata kuliah wajib melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian dan PkM dengan mengacu pada standar pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran.</li> <li>17. Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan menugaskan UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data untuk mengembangkan Sistem Informasi Akademik (SIKAD).</li> <li>18. Dosen melakukan proses pembelajaran pada kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran yang efektif pada setiap mata kuliah yang diampunya di setiap semester.</li> <li>19. Dosen merancang metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah yang diampu minimal meliputi dikusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>20. Ketua program studi memastikan beban belajar dalam proses pembelajaran dinyatakan dalam satuan kredit semester dimana 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 jam per semester</li> <li>21. Dosen merancang bentuk pembelajaran mata kuliah untuk setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester, minimal dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum/praktik studio/praktik bengkel/praktik lapangan/praktik kerja, penelitian, perancangan atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha dan/atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>22. Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, dan mampu menggunakan pengetahuannya untuk memecahkan masalah pada setiap sesi pertemuan perkuliahan.</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>23. Rektor dan Dekan memastikan bahwa bentuk pembelajaran dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi.</li> <li>24. Rektor dan Dekan bersama dengan LPM wajib menyediakan pedoman tertulis mengenai proses pembelajaran dan/atau hak belajar mahasiswa di luar program studi.</li> <li>25. Rektor dan Dekan memastikan bentuk pembelajaran di luar program studi dilakukan dalam bentuk magang, pertukaran pelajar, asistensi mengajar, penelitian, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi/proyek independent, kuliah kerja nyata tematik.</li> <li>26. Dekan dan Ketua Program studi harus memastikan bahwa proses pembelajaran di luar program studi merupakan kegiatan dalam program yang ditentukan oleh Kementerian dan/atau Rektor IAKN Manado.</li> <li>27. Dekan dan Ketua Program studi memastikan bahwa proses pembelajaran di luar program studi/ di luar IAKN Manado dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait sehingga hasil perkuliahan diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester</li> <li>28. Fakultas/ Pascasarjana melakukan monitoring dan evaluasi kesesuaian proses pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pada setiap mata kuliah dengan RPS yang dilaksanakan setiap akhir semester.</li> <li>29. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menyusun instrumen evaluasi mutu proses pembelajaran, penggunaan metode dan bentuk pembelajaran, serta integrasi penelitian dan PkM dalam pelaksanaan pembelajaran.</li> <li>30. LPM berkoordinasi dengan GKM melakukan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut setiap tahun akademik oleh Tim Audit Mutu Internal terhadap mutu proses pembelajaran pada semua program studi yang hasilnya terdokumentasi melalui Laporan Audit Mutu Internal dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan dengan pimpinan UPPS dan Program Studi.</li> <li>31. LPM berkoordinasi dengan GKM melaporkan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran, serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan setiap akhir semester.</li> <li>32. Dosen melaksanakan proses pembelajaran dengan Sistem Kredit Semester (SKS) setiap semester.</li> <li>33. Rektor dan Dekan bersama dengan LPM wajib menyiapkan bahan panduan kebijakan dan pedoman beban belajar mahasiswa yang dituangkan dalam Pedoman Akademik.</li> <li>34. Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan menyosialisasikan kebijakan dan pedoman beban belajar mahasiswa yang dituangkan dalam Pedoman Akademik ke semua program studi.</li> <li>35. Dekan bersama Ketua program studi berkewajiban memastikan jumlah beban belajar minimal 144 SKS yang dirancang dengan masa tempuh 8 semester.</li> <li>36. Dekan bersama Ketua program studi berkewajiban memastikan distribusi beban belajar mahasiswa semester</li> </ol>
--	---

	<p>satu dan semester dua paling banyak 20 SKS dan semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 SKS.</p> <p>37. Direktur bersama Ketua program studi berkewajiban memastikan jumlah beban belajar minimal 54 SKS dan Maksimal 72 SKS yang dirancang dengan masa tempuh 3 semester sampai dengan 4 semester.</p> <p>38. Direktur bersama Ketua program studi berkewajiban memastikan masa tempuh program doktor sepanjang 6 semester yang terdiri atas 2 semester pembelajaran yang mendukung penelitian; dan 4 semester penelitian.</p> <p>39. Dekan bersama ketua program studi berkewajiban menyusun pedoman pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok sesuai ketercapaian kompetensi lulusan</p> <p>40. Ketua program studi wajib memastikan mahasiswa menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok sesuai ketercapaian kompetensi lulusan</p> <p>41. Direktur bersama ketua program studi pada program magister berkewajiban menyusun pedoman pemberian tugas akhir bagi mahasiswa dalam bentuk tesis, prototype, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.</p> <p>42. Ketua program studi wajib memastikan mahasiswa menyusun tugas akhir dalam bentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.</p> <p>43. Direktur bersama ketua program studi pada program doktor berkewajiban memastikan pemberian tugas akhir dalam bentuk disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.</p> <p>44. Ketua program studi melakukan pemantauan terhadap capaian beban belajar mahasiswa, melakukan tindak lanjut dan melaporkan setiap akhir semester.</p> <p>45. GKM menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi beban studi mahasiswa beserta rekomendasi tindak lanjut hasil monev setiap semester.</p> <p>46. LPM dan tim audit melaksanakan evaluasi melalui Audit Mutu Internal pada setiap program studi terkait beban belajar mahasiswa setiap tahun.</p> <p>47. Dosen dalam koordinasi dengan fakultas dan/ atau pascasarjana melaksanakan penilaian proses pembelajaran dan melakukan perbaikan dan peningkatan berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 2 aspek.</p> <p>48. Ketua program studi memberikan reward terhadap mahasiswa berprestasi akademik tinggi, yakni mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3.50 dan memenuhi etika akademik pada setiap akhir semester.</p> <p>49. Dosen wajib melaksanakan kegiatan pembelajaran yang terintegrasi dengan hasil penelitian atau PkM minimal sebesar 50%</p>
--	---

50. Dekan bersama ketua program studi wajib menyusun pedoman magang kependidikan bagi program studi yang melaksanakan magang kependidikan atau asistensi mengajar di satuan pendidikan
51. Ketua program studi wajib memastikan dosen pembimbing melaksanakan pembimbingan magang kependidikan bagi mahasiswa sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang dibuktikan dengan catatan formulir pembimbingan magang minimal sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu kegiatan magang
52. Dekan bersama ketua program studi wajib merancang perkuliahan bersama dosen tamu, tenaga ahli dan/atau praktisi pendidikan, praktisi bidang keilmuan dan mitra yang dilaksanakan minimal satu kali setiap semester, dan terdokumentasi dengan baik.
53. Ketua program studi wajib merancang mata – mata kuliah sesuai dengan body of knowledge prodi dan memastikan dipublikasikan melalui website UPPS/Prodi
54. Dosen wajib menyiapkan RPS menggunakan bahasa asing minimal 50% RPS
55. Dosen wajib melaksanakan pembelajaran menggunakan bahasa asing minimal 50% dosen.

6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar

Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)				
		2024	2025	2026	2027	2028
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>						
5.1	Tersedianya standar proses pembelajaran	100 %	100%	100%	100%	100%
5.2	Terpenuhinya karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa.	100 %	100%	100%	100%	100%
5.3	Terlaksananya proses pembelajaran yang menyenangkan, inklusif, ko;aboratif, kreatif dan efektif	100 %	100%	100%	100%	100%
5.4	Terlaksananya proses pembelajaran yang memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan	100 %	100%	100%	100%	100%

		latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa.					
	5.5	Terlaksananya proses pembelajaran yang menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika.	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.6	Terlaksananya proses pembelajaran yang dapat dilakukan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh, yang dievaluasi setiap semester	50%	75%	100%	100%	100%
		Tersedianya pedoman bagi mahasiswa yang akan mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum program studi	100 %	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya pedoman bagi mahasiswa yang menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	-	100%	100%	100%	100%
	5.7	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan karakteristik proses pembelajaran setiap tahun.	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.8	Tersedianya RPS setiap mata kuliah.	100 %	100%	100%	100%	100%



	5.9	Tersedianya panduan penyusunan Rencana RPS.	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.10	Tersedianya RPS oleh setiap dosen pengampu.	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.11	Tersedianya RPS sesuai pedoman.	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.12	Terlaksananya peninjauan RPS setiap awal semester	80%	100%	100%	100%	100%
	5.13	Dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah wajib menginformasikan RPS pada minggu pertama perkuliahan	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.14	Tersedianya dokumen kebijakan dan pedoman pelaksanaan pembelajaran	80%	100%	100%	100%	100%
	5.15	Terlaksananya proses pembelajaran semua mata kuliah terlaksana sesuai RPS	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.16	Terlaksananya proses pembelajaran yang terintegrasi dengan penelitian dan PkM	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.17	Tersedianya Sistem Informasi Akademik (SIKAD).	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.18	Terlaksananya proses pembelajaran pada kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran yang efektif	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.19	Terlaksananya proses pembelajaran dengan menggunakan metode pembelajaran yang dapat	100 %	100%	100%	100%	100%

		secara efektif memfasilitasi pemenuhan CPL					
5.20		Terlaksananya beban belajar mahasiswa dalam proses pembelajaran	100 %	100%	100%	100%	100%
5.21		Terlaksananya bentuk pembelajaran yang bervariasi untuk setiap mata kuliah.	100 %	100%	100%	100%	100%
5.22		Terlaksananya proses pembelajaran sesuai perkembangan IPTEKS	100 %	100%	100%	100%	100%
5.23		Terlaksananya bentuk pembelajaran di dalam dan di luar Program Studi.	60%	80%	100%	100%	100%
5.24		Tersedianya pedoman tertulis mengenai proses pembelajaran dan/atau hak belajar mahasiswa di luar program studi.	100 %	100%	100%	100%	100%
5.25		Terlaksananya bentuk pembelajaran di luar program studi yang bervariasi	60%	80%	100%	100%	100%
5.26		Terlaksananya proses pembelajaran di luar program studi sesuai dalam program yang ditentukan oleh Kementerian dan/atau Rektor IAKN Manado.	60%	80%	100%	100%	100%
5.27		Terlaksananya proses pembelajaran di luar program studi/ di luar IAKN Manado dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait	60%	80%	100%	100%	100%

		sehingga hasil perkuliahan diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester					
	5.28	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kesesuaian proses pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pada setiap mata kuliah dengan RPS yang dilaksanakan setiap akhir semester.	80%	100%	100%	100%	100%
	5.29	Tersedianya instrumen evaluasi mutu proses pembelajaran, penggunaan metode dan bentuk pembelajaran, serta integrasi penelitian dan PKM dalam pelaksanaan pembelajaran.	80%	100%	100%	100%	100%
	5.30	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan tindak lanjut setiap tahun akademik terhadap mutu proses pembelajaran pada semua program studi yang hasilnya terdokumentasi melalui Laporan Audit Mutu Internal dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan dengan pimpinan UPPS dan Program Studi.	50%	80%	100%	100%	100%
	5.31	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran, serta ditindaklanjuti secara	100 %	100%	100%	100%	100%

		berkelanjutan setiap akhir semester.					
	5.32	Terlaksananya proses pembelajaran dengan Sistem Kredit Semester setiap semester	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.33	Tersedianya Pedoman Akademik	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.34	Terlaksananya sosialisasi kebijakan dan pedoman beban belajar mahasiswa ke semua program studi	60%	80%	100%	100%	100%
	5.35	Terlaksananya pemantauan beban belajar minimal 144 SKS dalam masa tempuh 8 semester	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.36	Terlaksananya pemantauan distribusi beban belajar mahasiswa semester satu dan semester dua paling banyak 20 SKS dan semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 SKS	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.37	Terlaksananya pemantauan beban belajar minimal 54 SKS dan maksimal 72 SKS dalam masa tempuh 3 sampai dengan 4 semester	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.38	Terlaksananya pemantauan masa tempuh program doktor.	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.39	Penetapan pedoman pemberian tugas akhir pada setiap program studi untuk memastikan ketercapaian kompetensi lulusan setiap akhir tahun akademik	-	100%	100%	100%	100%

	5.40	Terlaksananya penyusunan tugas akhir oleh mahasiswa pada setiap program studi	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.41	Penetapan pedoman pemberian tugas akhir pada setiap program studi program Magister untuk memastikan ketercapaian kompetensi lulusan setiap akhir semester	-	100%	100%	100%	100%
	5.42	Terlaksananya penyusunan tugas akhir oleh mahasiswa setiap program studi pada program Magister	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.43	Terlaksananya pemantauan ketercapaian kompetensi lulusan program doktor melalui tugas akhir	60%	80%	100%	100%	100%
	5.44	Terlaksananya pemantauan capaian beban belajar mahasiswa serta tindak lanjutnya	60%	80%	100%	100%	100%
	5.45	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi kepuasan layanan akademik serta rekomendasi tindak lanjut.	80%	100%	100%	100%	100%
	5.46	Terlaksananya Audit Mutu Internal terkait beban belajar mahasiswa	-	100%	100%	100%	100%
	5.47	Terlaksananya penilaian proses pembelajaran serta perbaikan dan peningkatannya	100 %	100%	100%	100%	100%
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
	5.48	Tersedianya <i>reward</i> terhadap mahasiswa berprestasi akademik tinggi,	100 %	100%	100%	100%	100%

	5.49	Terlaksana kegiatan pembelajaran yang terintegrasi dengan hasil penelitian atau PkM yang dilakukan oleh dosen pada masing-masing prodi minimal 50% mata kuliah, dan dituangkan dalam RPS	50%	60%	70%	80%	90%
	5.50	Tersedia pedoman magang kependidikan	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.51	Terlaksana bimbingan magang kependidikan minimal sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu kegiatan magang dan terdokumentasi dengan baik	100 %	100%	100%	100%	100%
	5.52	Terlaksananya kegiatan perkuliahan bersama dosen tamu, tenaga ahli dan/atau praktisi sesuai bidang keilmuan prodi minimal satu kali dalam setiap semester, dan terdokumentasi dengan baik	50% prodi	75% prodi	100% prodi	100% prodi	100% prodi
	5.53	Tersedia dan terpublikasi mata-mata kuliah sesuai dengan body of knowledge prodi melalui website UPPS/Prodi	50% prodi	50% prodi	75% prodi	75% prodi	100% prodi
	5.54	Tersedia RPS berbahasa asing	-	50% RPS per prodi	50% RPS per prodi	50% RPS per prodi	60% RPS per prodi
	5.55	Penggunaan bahasa asing dalam perkuliahan	-	50% dosen	50% dosen	50% dosen	60% dosen
	7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait		Mekanisme Kontrol	
Tersedianya standar proses pembelajaran		1. Membentuk tim perumus standar proses pembelajaran	1. Rektor	2. Ketua Senat PT	Pelaporan dan dokumentasi standar		

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pendampingan penyusunan standar proses pembelajaran</li> <li>3. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>4. Persetujuan dan penetapan standar proses pembelajaran</li> <li>5. Sosialisasi standar proses pembelajaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Wakil Rektor 1</li> <li>4. Dekan</li> <li>5. Direktur Pascasarjana</li> <li>6. LPM</li> <li>7. Wakil Dekan 1</li> <li>8. Wakil Direktur Pascasarjana</li> </ol>	
	<p>Terpenuhinya karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun pedoman Akademik yang membahas karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar Mahasiswa.</li> <li>2. Penetapan pedoman Akademik</li> <li>3. Sosialisasi pedoman Akademik pada seluruh dosen pengampu MK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Ketua Senat PT</li> <li>3. Wakil Rektor 1</li> <li>4. Dekan</li> <li>5. Direktur Pascasarjana</li> <li>6. LPM</li> <li>7. Wakil Dekan 1</li> <li>8. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>9. Tim penyusun pedoman</li> <li>10. Gugus kendali mutu</li> <li>11. Ketua program studi</li> <li>12. Sekretaris program studi</li> <li>13. Dosen</li> </ol>	Pelaporan
	<p>Terlaksananya proses pembelajaran yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif dan efektif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan metode pembelajaran</li> <li>2. Penggunaan beragam metode pembelajaran</li> <li>3. Penggunaan teknologi dalam pembelajaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor 1</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana</li> <li>5. Wakil Dekan 1</li> <li>6. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>7. Ketua program studi</li> <li>8. Sekretaris program studi</li> <li>9. Dosen</li> </ol>	Pelaporan
	<p>Terlaksananya proses pembelajaran yang memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan metode pembelajaran</li> <li>2. Penggunaan beragam metode pembelajaran</li> <li>3. Penggunaan teknologi dalam pembelajaran</li> <li>4. Penggunaan multibahasa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor 1</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana</li> <li>5. Wakil Dekan 1</li> <li>6. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>7. Ketua program studi</li> </ol>	

	<p>sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa.</p>	<p>dalam proses pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyediakan layanan bimbingan dan konseling</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Sekretaris program studi</li> <li>9. Dosen</li> </ol>	
	<p>Terlaksananya proses pembelajaran yang menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan kondisi gedung, ruang kelas dan fasilitas lainnya aman dan memadai.</li> <li>2. Melaksanakan pemeliharaan rutin gedung, ruang kelas dan fasilitas lainnya</li> <li>3. Sistem keamanan cctv dan petugas keamanan</li> <li>4. Sosialisasi tentang prosedur keadaan darurat</li> <li>5. Terdapat prosedur kebersihan dan kesehatan</li> <li>6. Menyediakan layanan kesejahteraan mental (layanan konseling)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Kepala Biro AUAK</li> <li>3. Wakil rektor 2</li> <li>4. Bagian perencanaan</li> <li>5. Bagian tata usaha</li> </ol>	<p>pelaporan</p>
	<p>Terlaksananya proses pembelajaran yang dapat dilakukan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh, yang dievaluasi setiap semester</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan tim penyusun pedoman pembelajaran daring</li> <li>2. Penyusunan pedoman pembelajaran daring</li> <li>3. Rapat pembahasan pembelajaran daring tingkat UPPS dan Institusi</li> <li>4. Penetapan pembelajaran daring pada Senat PT</li> <li>5. Pelatihan aplikasi PJJ bagi dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>6. Sosialisasi pembelajaran daring beserta aplikasi kepada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor 1</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana</li> <li>5. Wakil Dekan 1</li> <li>6. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>7. Ketua program studi</li> <li>8. Sekretaris program studi</li> <li>9. Dosen</li> <li>10. Senat PT</li> <li>11. LPM</li> </ol>	<p>Pelaporan</p>



		mahasiswa yang mengikuti pembelajaran daring		
	Tersedianya pedoman bagi mahasiswa yang akan mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum program studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi Dokumen</li> <li>2. Penyusunan juknis Kurikulum pada setiap UPPS dan Prodi</li> <li>3. Sosialisasi kurikulum program studi kepada mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan 1</li> <li>5. Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>7. Kaprodi</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya pedoman bagi mahasiswa yang menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan tim penyusun pedoman rekognisi pembelajaran lampau</li> <li>2. Pendampingan penyusunan pedoman RPL</li> <li>3. Penyusunan pedoman RPL</li> <li>4. Penetapan dokumen pedoman pada Senat PT</li> <li>5. Sosialisasi pedoman RPL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Wakil Dekan 1</li> <li>5. Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>7. Kaprodi</li> </ol>	Pelaporan
	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan karakteristik proses pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun formulir monitoring pemenuhan karakteristik proses pembelajaran</li> <li>2. Sosialisasi formulir monitoring pada masing-masing program studi</li> <li>3. Pemeriksaan RPS</li> <li>4. Program studi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pada pimpinan UPPS</li> <li>5. Melaksanakan Audit Mutu Internal terkait standar proses pembelajaran</li> <li>6. Pimpinan UPPS dan PS menindaklanjuti hasil monitoring dan AMI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Wakil Dekan 1</li> <li>5. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>6. LPM</li> <li>7. Ketua program studi</li> <li>8. Sekretaris program studi</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya Rencana Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan pedoman RPS IAKN Manado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1</li> <li>2. Dekan</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi

	Semester (RPS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pelatihan penyusunan RPS bagi dosen</li> <li>3. Penyusunan SOP pemasukan dan pengendalian RPS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Wakil Dekan 1</li> <li>5. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>6. LPM</li> <li>7. Ketua Program Studi</li> <li>8. Dosen</li> <li>9. TU UPPS</li> </ol>	RPS pada masing-masing prodi dan UPPS
	Peninjauan RPS setiap awal semester	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan SOP pemasukan dan pengendalian RPS</li> <li>2. Ketua program studi melakukan pemeriksaan kedalaman dan keluasan RPS setiap mata kuliah</li> <li>3. Ketua program studi melaporkan hasil peninjauan RPS kepada pimpinan UPPS</li> <li>4. Dekan/Direktur Pascasarjana melakukan evaluasi RPS pada setiap program studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Direktur Pascasarjana</li> <li>3. Wakil Dekan 1</li> <li>4. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>5. TU UPPS</li> <li>6. Ketua program studi</li> <li>7. Sekretaris program studi</li> </ol>	Pelaporan
	RPS diinfokan oleh dosen pengampu MK pada minggu pertama perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi melaksanakan rapat awal semester bersama dosen pengampu MK</li> <li>2. Program studi menyosialisasikan kalender akademik IAKN Manado kepada dosen-dosen pengampu MK</li> <li>3. Ketua program studi harus memastikan pemasukan RPS pada awal semester sesuai SOP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi</li> <li>2. Sekretaris program studi</li> <li>3. Dosen</li> </ol>	Pelaporan
	Pedoman pelaksanaan pembelajaran IAKN Manado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun pedoman pelaksanaan pembelajaran IAKN Manado</li> <li>2. Pendampingan penyusunan pedoman pelaksanaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Ketua Senat PT</li> <li>3. Waki Rektor 1</li> <li>4. Dekan</li> <li>5. Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Wakil Dekan 1</li> <li>7. Wakil Direktur Pascasarjana</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi pedoman

		<p>pembelajaran IAKN Manado</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Persetujuan dan penetapan pedoman pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Sosialisasi pedoman pelaksanaan pembelajaran pada UPPS dan PS</li> </ol>	8. LPM	
	Proses pembelajaran dilaksanakan sesuai RPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan materi RPS oleh program studi</li> <li>2. Monitoring proses pembelajaran pada setiap mata kuliah oleh program studi</li> <li>3. Program studi mengadakan rapat pada awal dan akhir semester</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi</li> <li>2. Sekretaris program studi</li> <li>3. Dosen</li> </ol>	Pelaporan
	Sistem Informasi Akademik (SIKAD)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan SIKAD</li> <li>2. Penunjukan dan penetapan pengelola SIKAD</li> <li>3. Menyusun SOP penggunaan SIKAD</li> <li>4. Monitoring SIKAD setiap semester oleh bagian akademik dan program studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Akademik Rektorat</li> <li>2. Subbagian akademik pada UPPS</li> <li>3. Ketua program studi</li> <li>4. Sekretaris program studi</li> </ol>	Pelaporan
	Metode pembelajaran yang efektif untuk pemenuhan CPL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan pedoman pelaksanaan pembelajaran dengan menjelaskan metode-metode pembelajaran</li> <li>2. Penetapan pedoman pelaksanaan pembelajaran IAKN Manado</li> <li>3. Sosialisasi pedoman pelaksanaan pembelajaran, khususnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Ketua Senat PT</li> <li>3. Wakil Rektor 1</li> <li>4. Dekan</li> <li>5. Direktur Pascasarjana</li> <li>6. LPM</li> <li>7. Wakil Dekan 1</li> <li>8. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>9. Ketua program studi</li> <li>10. Bagian perencanaan Rektorat</li> </ol>	Pelaporan dan pelaksanaan pelatihan

		<p>mengenai metode-metode pembelajaran</p> <p>4. Monitoring dan evaluasi dari program studi terkait penggunaan metode pembelajaran dalam rangka memenuhi CPL</p> <p>5. Melaksanakan pelatihan metode pembelajaran inovatif</p>		
	Beban belajar mahasiswa	Pengaturan beban belajar mahasiswa dalam proses pembelajaran	<p>1. Kaprodi</p> <p>2. Sekprodi</p>	Pelaporan
	Bentuk pembelajaran yang bervariasi pada setiap mata kuliah	<p>1. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan RPS oleh program studi</p> <p>2. Monitoring kesesuaian pembelajaran setiap mata kuliah dengan RPS</p> <p>3. Melaksanakan rapat evaluasi pembelajaran bersama dosen pengampu MK</p> <p>4. Dosen pengampu konsisten melaporkan perkuliahan pada SIAKAD</p> <p>5. Melaksanakan pelatihan pengembangan kompetensi mengajar dosen sesuai bidang ilmu</p>	<p>1. Wakil Rektor 1</p> <p>2. Wakil Dekan 1</p> <p>3. Wakil Direktur Pascasarjana</p> <p>4. Ketua program studi</p> <p>5. Sekretaris program studi</p> <p>6. Dosen</p> <p>6. Bagian perencana Rektorat</p>	Pelaporan dan pelatihan
	Pelaksanaan proses pembelajaran sesuai perkembangan IPTEKS	<p>1. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan RPS oleh program studi</p> <p>2. Dosen menggunakan referensi pembelajaran pada RPS disesuaikan dengan</p>	<p>1. Ketua program studi</p> <p>2. Dosen</p>	Pelaporan

		perkembangan IPTEKS 3. Monitoring pelaksanaan pembelajaran oleh program studi		
	Pedoman MBKM IAKN Manado	1. Membentuk tim penyusun pedoman MBKM 2. Merumuskan pedoman MBKM 3. Persetujuan dan penetapan pedoman MBKM IAKN Manado 4. Sosialisasi pedoman MBKM IAKN Manado	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Ketua Senat PT 4. Dekan 5. LPM 6. Wakil Dekan 1	Dokumentasi dan publikasi pedoman
	Juknis MBKM UPPS dan PS	1. Membentuk tim penyusun juknis MBKM pada tingkat UPPS dan PS 2. Merumuskan juknis MBKM berdasarkan pedoman MBKM IAKN Manado 3. Penetapan juknis MBKM pada tingkat UPPS 4. Implementasi MBKM berdasarkan juknis yang telah disepakati	1. Dekan 2. Wakil Dekan 1 3. Ketua program studi	Dokumentasi dan publikasi juknis
	Monitoring dan evaluasi kesesuaian proses pembelajaran dengan RPS setiap akhir semester	1. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan RPS oleh program studi 2. Penjadwalan monev 3. Pelaksanaan AMI terkait standar isi pembelajaran dan standar proses pembelajaran	1. Ketua program studi 2. Gugus Kendali Mutu 3. LPM	Pelaporan
	Instrumen evaluasi mutu proses pembelajaran	1. Penyusunan instrumen evaluasi proses pembelajaran 2. Penetapan instrumen evaluasi proses pembelajaran 3. Menggunakan instrumen yang	1. Wakil Rekor 1 2. LPM 3. Gugus Kendali Mutu	Pelaporan dan dokumentasi instrumen

		telah ditetapkan untuk mengevaluasi proses pembelajaran dengan metode survey pada setiap akhir semester		
Laporan Audit Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Audit Mutu Internal setiap tahun akademik</li> <li>2. Membentuk tim auditor mutu internal</li> <li>3. Tim auditor mutu internal Menyusun Laporan AMI</li> <li>4. Tim auditor menyerahkan laporan AMI kepada pimpinan UPPS dan PS untuk ditindaklanjuti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Tim Auditor Mutu Internal</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana</li> <li>5. Wakil Dekan 1</li> <li>6. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>7. Ketua program studi</li> </ol>	Pelaporan, dokumentasi dan publikasi laporan AMI	
Tindak lanjut laporan audit mutu internal pada tingkat UPPS dan PS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen tingkat UPPS yang dipimpin oleh Dekan/Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Penetapan rekomendasi perbaikan dan peningkatan dari hasil laporan AMI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Direktur Pascasarjana</li> <li>3. Wakil Dekan</li> <li>4. Wakil Direktur</li> <li>5. Ketua program studi</li> <li>6. Gugus Kendali Mutu</li> </ol>	Pelaporan	
Laporan hasil monev proses pembelajaran setiap akhir semester	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan monev akhir semester kepada pimpinan UPPS</li> <li>2. Melaksanakan monev pembelajaran setiap akhir semester</li> <li>3. Tim GKM mengelola data hasil survey mahasiswa terhadap proses pembelajaran</li> <li>4. Tim GKM Menyusun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Gugus Kendali Mutu</li> <li>5. Ketua program studi</li> </ol>	Pelaporan	

		<p>laporan hasil monev</p> <p>5. Tim GKM memaparkan hasil monev yang dihadiri oleh pimpinan UPPS dan PS</p>		
	Pedoman Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun pedoman Akademik IAKN Manado</li> <li>2. Merumuskan pedoman Akademik IAKN Manado</li> <li>3. Persetujuan dan penetapan pedoman Akademik IAKN Manado</li> <li>4. Sosialisasi pedoman akademik kepada dosen dan tenaga kependidikan IAKN Manado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor 1</li> <li>3. Ketua Senat PT</li> <li>4. Dekan</li> <li>5. Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Tim penyusun pedoman</li> <li>7. Dosen</li> <li>8. Tenaga kependidikan</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi pedoman
	Sosialisasi kebijakan dan pedoman beban belajar mahasiswa pada masing-masing PS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua dan sekretaris program studi mempelajari pedoman akademik IAKN Manado</li> <li>2. Sosialisasi pedoman akademik terkait beban belajar mahasiswa kepada mahasiswa baru pada masing-masing program studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi</li> <li>2. Sekretaris program studi</li> </ol>	Pelaporan
	Implementasi penerapan beban belajar mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring pelaksanaan kontrak perkuliahan melalui SIAKAD oleh dosen Penasehat Akademik (PA) dan program studi</li> <li>2. Monitoring kartu hasil studi mahasiswa oleh Penasehat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi</li> <li>2. Sekretaris program studi</li> <li>3. Dosen PA</li> </ol>	Pelaporan

		Akademik (PA) dan program studi 3. Dosen PA mengevaluasi KRS dan KHS mahasiswa		
	Pemantauan terhadap capaian beban belajar mahasiswa setiap akhir semester	1. Monitoring kartu hasil studi mahasiswa oleh Penasehat Akademik (PA) dan program studi 2. Dokumentasi KHS oleh program studi melalui SIAKAD	1. Ketua program studi 2. Sekretaris program studi 3. Dosen PA	Pelaporan
	Penetapan pedoman pemberian tugas akhir pada setiap program studi untuk memastikan ketercapaian kompetensi lulusan setiap akhir tahun akademik	1. Pembentukan tim penyusun pedoman pemberian tugas akhir pada setiap program studi program sarjana 2. Penyusunan pedoman yang dikoordinir oleh masing-masing ketua program studi 3. Penetapan pedoman 4. Sosialisasi pedoman pemberian tugas akhir kepada mahasiswa	1. Dekan 2. Wakil Dekan 1 3. Kaprodi 4. Sekprodi 5. Senat PT 6. LPM	Pelaporan dan dokumentasi pedoman
	Terlaksananya penyusunan tugas akhir oleh mahasiswa pada setiap program studi	1. Penyusunan tugas akhir mahasiswa program sarjana sesuai pedoman yang ditetapkan masing-masing prodi 2. Prodi menentukan dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa 3. Monitoring penyusunan tugas akhir mahasiswa oleh pimpinan prodi	1. Kaprodi 2. Sekprodi 3. Dosen 4. Mahasiswa	Pelaporan
	Penetapan pedoman pemberian tugas akhir pada setiap	1. Pembentukan tim penyusun pedoman pemberian tugas akhir pada setiap	1. Direktur Pascasarjana 2. Wakil Direktur Pascasarjana 3. Kaprodi	Pelaporan dan dokumentasi pedoman




	program studi program Magister untuk memastikan ketercapaian kompetensi lulusan setiap akhir semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Penyusunan pedoman yang dikoordinir oleh ketua program studi</li> <li>3. Penetapan pedoman</li> <li>4. Sosialisasi pedoman pemberian tugas kahir kepada mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Sekprodi</li> <li>5. Senat PT</li> <li>6. LPM</li> </ul>	
	Terlaksananya penyusunan tugas akhir oleh mahasiswa setiap program studi pada program Magister	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan tugas akhir mahasiswa program Magister sesuai pedoman yang ditetapkan masing-masing prodi</li> <li>2. Prodi menentukan dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa</li> <li>3. Monitoring penyusunan tugas akhir mahasiswa oleh pimpinan prodi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi</li> <li>2. Sekprodi</li> <li>3. Dosen</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ul>	Pelaporan
	Pemberian <i>reward</i> terhadap mahasiswa berprestasi akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun SOP terkait pemberian <i>reward</i> terhadap mahasiswa berprestasi akademik</li> <li>2. Monitoring transkrip nilai mahasiswa oleh program studi setiap semester</li> <li>3. Pemberian <i>reward</i> dilaksanakan sesuai SOP pada setiap awal semester</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Subbagian akademik UPPS</li> <li>2. Ketua program studi</li> <li>3. Sekretaris program studi</li> </ul>	Pelaporan
	Terlaksana kegiatan pembelajaran yang terintegrasi dengan hasil penelitian atau PkM yang dilakukan oleh dosen pada masing-	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan rapat dosen program studi terkait sosialisasi dan evaluasi pengintegrasian hasil penelitian atau PkM dalam proses pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi</li> <li>2. Sekprodi</li> <li>3. Dosen</li> </ul>	Pelaporan

	masing prodi minimal 50% mata kuliah, dan dituangkan dalam RPS	2. Kaprodi dan sekprodi melaksanakan monitoring RPS terkait pengintegrasian penelitian dan PkM dalam proses pembelajaran		
	Tersedia pedoman magang kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan tim penyusun pedoman magang kependidikan pada tingkat UPPS</li> <li>2. Penyusunan pedoman</li> <li>3. Pembahasan</li> <li>4. Penetapan pedoman pada Senat PT</li> <li>5. Sosialisasi pedoman bagi dosen dan mahasiswa PS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan1</li> <li>3. Kaprodi</li> <li>4. Sekprodi</li> <li>5. Dosen</li> <li>6. Kabag TU UPPS</li> </ol>	Pelaporan
	Terlaksana bimbingan magang kependidikan minimal sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu kegiatan magang dan terdokumentasi dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua prodi memetakan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang kependidikan</li> <li>2. UPPS menerbitkan SK dosen pembimbing magang berdasarkan usulan prodi</li> <li>3. Dosen pembimbing mengarahkan mahasiswa untuk mengisi formulir pembimbingan magang</li> <li>4. Kaprodi melakukan monitoring terhadap pelaksanaan bimbingan magang melalui formulir atau catatan pembimbingan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan 1</li> <li>3. Kaprodi</li> <li>4. Kabag TU UPPS</li> <li>5. Dosen</li> </ol>	Pelaporan
	Terlaksananya kegiatan perkuliahan bersama	1. Program studi merancang kegiatan perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan 2</li> <li>3. Kabag TU</li> </ol>	Pelaporan








	dosen tamu, tenaga ahli dan/atau praktisi sesuai bidang keilmuan prodi minimal satu kali dalam setiap semester, dan terdokumentasi dengan baik	bersama dosen tamu atau praktisi sesuai bidang keilmuan prodi dan diusulkan kepada Dekan 2. Dekan melaksanakan rapat pembahasan program perkuliahan bersama dosen tamu-tamu masing-masing prodi 3. Dekan bersama Kabag TU melakukan koordinasi dengan biro AUAK 4. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan bersama dosen tamu, ahli atau praktisi sesuai rancangan yang diusulkan	4. Bagian perencana Biro AUAK 5. Kaprodi 6. Sekprodi	
	Tersedia dan terpublikasi mata-mata kuliah sesuai dengan body of knowledge prodi melalui website UPPS/Prodi	1. Kaprodi merancang mata-mata kuliah sesuai dengan body of knowledge prodi 2. Kaprodi menyediakan konten body of knowledge prodi untuk dipublikasikan pada website 3. Kabag TU berkoordinasi dengan PIC website untuk mempublikasikan body of knowledge masing-masing prodi	1. Kaprodi 2. Kabag TU 3. PIC Website	Pelaporan dan publikasi
	Tersedia RPS berbahasa asing	1. Prodi melaksanakan sosialisasi terkait penyusunan RPS berbahasa asing 2. Kaprodi melaksanakan monitoring penyusunan RPS berbahasa asing	1. Kaprodi 2. Sekprodi 3. Dosen	Pelaporan

8. Dokumen Terkait	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual Standar Proses Pembelajaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan Standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <p>SOP Standar proses pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pemasukan dan pengendalian RPS</li> <li>2. SOP implementasi pelaksanaan MBKM</li> <li>3. SOP penyusunan RPS</li> <li>4. SOP penggunaan SIAKAD</li> <li>5. SOP pelaksanaan monev proses pembelajaran</li> <li>6. SOP pelaksanaan bimbingan akademik mahasiswa oleh dosen PA</li> <li>7. SOP pemberian <i>reward</i> terhadap mahasiswa berprestasi akademik</li> <li>8. SOP layanan akademik pada bagian Rektorat</li> <li>9. SOP layanan akademik pada bagian Tata Usaha Fakultas/Pascasarjana</li> <li>10. SOP pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir RPS</li> <li>2. Formulir monitoring kesesuaian RPS dengan proses pembelajaran</li> <li>3. Formulir laporan Audit Mutu Internal</li> <li>4. Formulir penetapan rekomendasi tindak lanjut AMI</li> <li>5. Formulir notulen rapat evaluasi pembelajaran</li> <li>6. Formulir laporan monev</li> <li>7. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)</li> <li>8. Formulir Kartu Hasil Studi (KHS)</li> <li>9. Formulir instrumen kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik</li> <li>10. Formulir pembimbingan magang kependidikan</li> <li>11. Formulir penilaian pembimbing eksternal merdeka belajar</li> <li>12. Formulir pengajuan ujian skripsi</li> <li>13. Formulir revisi skripsi</li> <li>14. Formulir tanda terima hasil akhir skripsi</li> <li>15. Formulir berita acara yudisium</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen standar proses pembelajaran</li> <li>2. Dokumen standar layanan akademik</li> <li>3. Pedoman Akademik</li> <li>4. Pedoman pelaksanaan pembelajaran</li> <li>5. Pedoman penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</li> <li>6. Pedoman monitoring dan evaluasi pembelajaran</li> <li>7. Pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)</li> <li>8. Jukins pelaksanaan MBKM tingkat UPPS</li> <li>9. Dokumen RPS</li> </ol>
--------------------	---

	10. Dokumen kurikulum 11. Laporan Akademik UPPS dan Program Studi 12. Laporan RTM UPPS 13. Laporan RTM Institusi
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>2. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>3. 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;</li> <li>4. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>5. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>6. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> <li>7. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li> </ol>

	<p align="center"><b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b>          Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa,          Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732,          Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a>;          Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a></p>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.A.03
	<p align="center"><b>STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN STANDAR PROSES PENDIDIKAN</b></p>	TANGGAL : 28 Desember 2023 REVISI : 01 HALAMAN :41-50

## STANDAR PENILAIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Mariana L.M Lausan, M.Pd	Ketua Tim Penyusun		5 Mei 2023
	Orient Christianty, M.Pd Jamer P. Andalangi, M.Th	Anggota Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa		27 November 2023
	Dr. Deflita R. N. Lumi, S.PAK, M.Pd Dr. Alrik Lapien, S.Th, M.Sn Dr. Meily Wagiu, M.Th Dr. Wolter Weol, S.Th, M.Pd	Anggota Tim Pemeriksa		
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanat Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Bab II Pasal 26 Ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan, maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun, dan menetapkan Standar penilaian pembelajaran yang mengatur tentang penilaian belajar mahasiswa yang dilakukan secara valid, reliable, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi IAKN khususnya misi di bidang Pendidikan pengajaran. Maka IAKN menetapkan dan melaksanakan standar Penilaian pembelajaran dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan Ketercapaian misi bidang Pendidikan.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar penilaian pembelajaran dilakukan oleh tim penyusun yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado</li> <li>2. Penetapan standar penilaian pembelajaran dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah mendapatkan persetujuan Senat IAKN Manado</li> <li>3. Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dilakukan oleh Kaprodi, Dekan, Warek 1 dan Mahasiswa</li> <li>4. Evaluasi Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dilakukan oleh auditor melalui pelaksanaan Audit Mutu Internal.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pengendalian Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dilakukan Kaprodi, Dekan, Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan, Auditor bersama LPM</li> <li>6. Peningkatan Standar penilaian pembelajaran dilakukan oleh Pimpinan IAKN Manado dan Ketua LPM</li> </ol>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan</li> <li>2. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara valid, reliable, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif dan edukatif.</li> <li>3. Prinsip valid merupakan penilaian yang mengukur sejauh mana mahasiswa telah mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dengan cara akurat dan sah</li> <li>4. Prinsip reliable merupakan penilaian yang konsisten dan dapat diandalkan dalam mengukur kemampuan atau pengetahuan mahasiswa</li> <li>5. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan</li> <li>6. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa</li> <li>7. Prinsip berkeadilan merupakan proses penilaian yang adil dan setara bagi semua mahasiswa, tanpa diskriminasi atau bias tertentu, sehingga semua mahasiswa memiliki kesempatan yang sama untuk berhasil dalam penilaian</li> <li>8. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai</li> <li>9. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a) memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>10. Penilaian hasil belajar mahasiswa berbentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif.</li> <li>11. Penilaian formatif bertujuan untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memantau perkembangan belajar mahasiswa;</li> <li>b. Memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya; dan</li> <li>c. Memperbaiki proses pembelajaran</li> </ol> </li> <li>12. Penilaian sumatif bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan program studi, dengan mengasus pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>13. Penilaian sumatif dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi.</li> <li>14. Bentuk penilaian indeks prestasi dinyatakan dalam kisaran: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Huruf A setara dengan angka 4</li> <li>b. Huruf B setara dengan angka 3</li> <li>c. Huruf C setara dengan angka 2</li> <li>d. Huruf D setara dengan angka 1; atau</li> <li>e. Huruf E setara dengan angka 0</li> </ol> </li> <li>15. Instrumen penilaian dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.</li> </ol>



<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki standar penilaian yang mengatur tentang penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.</li> <li>2. Ketua program studi memastikan bahwa mekanisme penilaian disosialisasikan kepada mahasiswa</li> <li>3. Ketua program studi berkewajiban memastikan semua dosen dalam melakukan prinsip penilaian yang valid, reliable, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif.</li> <li>4. Dosen wajib melakukan penilaian hasil belajar menggunakan bentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif pada setiap mata kuliah yang diampu</li> <li>5. Dosen melakukan penilaian terhadap mahasiswa dengan bentuk sumatif pada setiap akhir semester pembelajaran secara keseluruhan</li> <li>6. Ketua program studi, Wakil Dekan I bersama kepala UPT TIPD berkewajiban memastikan hasil penilaian sumatif dilaporkan ke PD Dikti</li> <li>7. Ketua program studi berkewajiban memastikan penilaian tugas akhir dilakukan oleh penguji yang ditetapkan dalam SK Rektor.</li> <li>8. Direktur bersama Ketua program studi program doktor memastikan keterlibatan penguji yang berasal dari luar perguruan tinggi harus independen dari pelaksanaan penelitian tugas akhir yang sedang dinilai dan bebas dari potensi konflik kepentingan baik dengan mahasiswa maupun tim promotor berdasarkan pedoman tugas akhir, yang tersedia di setiap tahun akademik.</li> <li>9. Ketua program studi berkewajiban memastikan penilaian hasil belajar mahasiswa harus mencakup prinsip a. penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa.</li> <li>10. Ketua program studi berkewajiban memastikan Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam indeks prestasi.</li> <li>11. Pimpinan IAKN Manado berkewajiban memastikan lulusan IAKN Manado paling tidak memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,75 (dua koma tujuh lima) untuk program studi sarjana, dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol) untuk program studi magister dan doktor.</li> <li>12. Dosen pengampu MK bersama Ketua program studi memastikan Hasil belajar mahasiswa dapat diakses oleh mahasiswa</li> <li>13. Dosen wajib melaksanakan penilaian dengan memuat unsur: 1) mempunyai kontrak rencana penilaian, 2) melaksanakan penilaian sesuai kontrak, 3) memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa, 4) mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, dan 5) mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau</li> </ol>
----------------------------------	---

	soal, observasi kinerja, transparansi hasil dan pemberian nilai akhir						
6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)				
			2024	2025	2026	2027	2028
	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>						
	5.1	Tersedianya standar penilaian pembelajaran	100%	100%	100%	100%	100%
	5.2	Tersosialisasinya mekanisme penilaian	100%	100%	100%	100%	100%
	5.3	Terlaksananya penilaian hasil belajar dengan memperhatikan prinsip penilaian yang valid, reliable, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif.	100%	100%	100%	100%	100%
	5.4	Terlaksananya penilaian hasil belajar mahasiswa dalam bentuk penilaian formatif dan sumatif	100%	100%	100%	100%	100%
	5.5	Terlaksana dan tersedia dokumen penilaian sumatif dari bentuk ujian tertulis, lisan, proyek dan uji kompetensi	100%	100%	100%	100%	100%
	5.6	Terlaksana pelaporan hasil penilaian sumatif ke PD dikti	100%	100%	100%	100%	100%
	5.7	Tersedianya SK Rektor mengenai penetapan penguji tugas akhir	100%	100%	100%	100%	100%
5.8	Tersedianya penguji yang berasal dari luar perguruan tinggi yang harus independen dari pelaksanaan tugas akhir yang sedang dinilai dan bebas dari potensi konflik kepentingan baik	100%	100%	100%	100%	100%	


		dengan mahasiswa maupun tim promotor di setiap tahun akademik						
	5.9	Terlaksananya pemantauan penilaian hasil belajar yang mencakup prinsip a. penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa.	100%	100%	100%	100%	100%	
	5.10	Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah.	100%	100%	100%	100%	100%	
	5.11	Terlaksananya pemantauan IPK lulusan IAKN Manado	100%	100%	100%	100%	100%	
	<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
	5.12	Hasil belajar dapat diakses secara mudah oleh mahasiswa	100%	100%	100%	100%	100%	
	5.13	Tersedia dokumen bukti pelaksanaan penilaian yang memuat 5 unsur untuk semua mata kuliah di setiap semester	100%	100%	100%	100%	100%	
7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian		Strategi Pencapaian		Pihak Yang Terkait		Mekanisme Kontrol	
	Tersedianya standar penilaian		1. Workshop penyusunan dokumen standar 2. Pendampingan penyusunan dokumen standar 3. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar 4. Persetujuan dan penetapan standar		1. Rektor 2. Wakil rektor I 3. Dekan 4. Direktur 5. Kaprodi 6. LPM		Pelaporan	

		5. Sosialisasi standar			
	Tersosialisasi mekanisme penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workshop mekanisme penilaian hasil belajar</li> <li>2. Pedoman mekanisme penilaian hasil belajar</li> <li>3. Sosialisasi mekanisme penilaian hasil belajar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil rektor</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur</li> <li>5. Kaprodi</li> <li>6. LPM</li> </ol>	Pelaporan	
	Terlaksananya penilaian hasil belajar dengan memperhatikan prinsip penilaian yang valid, reliable, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif.	Sosialisasi mekanisme penilaian hasil belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Direktur</li> <li>3. Wakil Dekan 1</li> <li>4. Wakil Direktur</li> <li>5. Kaprodi</li> <li>6. Dosen</li> <li>7. GKM</li> </ol>	Pelaporan	
	Terlaksananya penilaian hasil belajar mahasiswa dalam bentuk penilaian formatif dan sumatif	Melaksanakan penilaian formatif dan sumatif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi</li> <li>2. Dosen</li> </ol>	Pelaporan	
	Terlaksana dan tersedia dokumen penilaian sumatif dari bentuk ujian tertulis, lisan, proyek dan uji kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen melaksanakan penilaian sumatif</li> <li>2. Dosen menyediakan dokumen penilaian sumatif</li> </ol>	Dosen	Pelaporan	
	Terlaksananya pelaporan hasil penilaian sumatif ke PD dikti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi hasil penilaian sumatif</li> <li>2. Sinkronisasi data SIAKAD dengan PD dikti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Direktur</li> <li>3. Wakil Dekan 1</li> <li>4. Wakil Direktur</li> <li>5. Kaprodi</li> <li>6. Dosen</li> <li>7. Kepala UPT TIPD</li> </ol>	Pelaporan	






	Tersedianya SK Rektor mengenai penetapan pengujian tugas akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi menentukan dosen pengujian tugas akhir bagi mahasiswa sesuai konten keilmuan</li> <li>2. UPPS membuat SK Penetapan dosen pengujian tugas akhir sesuai pemetaan dari prodi</li> <li>3. Rektor menerbitkan SK Penetapan dosen pengujian tugas akhir</li> <li>4. Prodi dan Tata Usaha UPPS mendistribusikan SK ke masing-masing dosen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Direktur</li> <li>4. Kaprodi</li> <li>5. TU UPPS</li> </ol>	Pelaporan	
	Tersedianya pengujian yang berasal dari luar perguruan tinggi yang harus independen dari pelaksanaan tugas akhir yang sedang dinilai dan bebas dari potensi konflik kepentingan baik dengan mahasiswa maupun tim promotor di setiap tahun akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi mengusulkan pengujian yang berasal dari luar PT</li> <li>2. UPPS dan prodi melaksanakan monitoring pengujian yang berasal dari luar PT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur</li> <li>3. Kaprodi</li> <li>4. TU UPPS</li> </ol>	Pelaporan	
	Terlaksananya pemantauan penilaian hasil belajar yang mencakup prinsip a. penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Direktur</li> <li>3. Wakil Dekan 1</li> <li>4. Wakil Direktur</li> <li>5. Kaprodi</li> <li>6. Dosen</li> <li>7. GKM</li> </ol>	Pelaporan	

	pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa.				
	Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi penilaian pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Direktur</li> <li>3. Wakil Dekan 1</li> <li>4. Wakil Direktur</li> <li>5. Kaprodi</li> <li>6. Dosen</li> <li>7. GKM</li> </ol>	Pelaporan	
	Terlaksananya pemantauan IPK lulusan IAKN Manado	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Direktur</li> <li>3. Wakil Dekan 1</li> <li>4. Kaprodi</li> <li>5. Dosen</li> <li>6. GKM</li> </ol>	Pelaporan	
	Setiap mahasiswa dapat mengakses hasil belajar dengan mudah	Mengupload nilai di SIAKAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Direktur</li> <li>3. Wakil Dekan 1</li> <li>4. Wakil Direktur</li> <li>5. Kaprodi</li> <li>6. Dosen</li> </ol>	Pelaporan	
	Tersedia dokumen bukti pelaksanaan penilaian yang memuat 5 unsur untuk semua mata kuliah di setiap semester	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 untuk menerbitkan edaran format kontrak rencana penilaian</li> <li>2. Dosen memenuhi dokumen bukti sah pelaksanaan penilaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Kaprodi</li> <li>4. Dosen</li> </ol>	Pelaporan dan pendokumentasian	
8. Dokumen Terkait	<b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar Manual Standar penilaian:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <p>SOP Standar penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penilaian pembelajaran</li> <li>2. SOP pelaksanaan sosialisasi</li> <li>3. SOP pemeriksaan Penilaian pembelajaran</li> <li>4. SOP persetujuan Penilaian Pembelajaran</li> </ol> <p>Formulir standar penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir perbaikan nilai</li> <li>2. Formulir monitoring pelaksanaan penilaian dosen</li> <li>3. Formulir berita acara ujian</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen standar penilaian pembelajaran</li> <li>2. Dokumen hasil belajar mahasiswa</li> <li>3. Daftar jumlah ijazah</li> <li>4. Daftar jumlah sertifikasi</li> <li>5. Daftar jumlah surat keterangan pendamping ijazah</li> </ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>6. 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;</li> <li>7. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>8. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>9. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> <li>10. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li> </ol>

	<p align="center"><b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b>          Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa,          Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732,          Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a>;          Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a></p>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.A.04
	<p align="center"><b>STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN STANDAR PROSES PENDIDIKAN</b></p>	TANGGAL : 28 Desember 2023 REVISI : 01 HALAMAN : 51-64

## STANDAR PENGELOLAAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd Orient Christianty, M.Pd Yolanda Palar, M.Pd	Ketua Tim Penyusun  Anggota Tim Penyusun		5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd Dr. Deflita R. N. Lumi, S.PAK, M.Pd Dr. Alrik Lopian, S.Th, M.Sn Dr. Meily Wagiu, M.Th Dr. Wolter Weol, S.Th, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa  Anggota Tim Pemeriksa		27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023



<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <hr/> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <hr/> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <hr/> <p>Nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanat Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Bab II Pasal 31 ayat 1 yang menyatakan setiap Perguruan Tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran, yang mengatur tentang mutu pengelolaan pembelajaran.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi IAKN Manado, khususnya misi di bidang pendidikan dan pengajaran, maka IAKN Manado menetapkan dan melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan ketercapaian misi bidang pendidikan dan pengajaran.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar pengelolaan dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor.</li> <li>2. Penetapan standar pengelolaan dilakukan oleh Rektor setelah memperoleh persetujuan senat.</li> <li>3. Pelaksanaan standar pengelolaan dilakukan oleh Dekan dan Direktur pascasarjana,</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan dilakukan oleh auditor mutu internal</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan dilakukan oleh Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan, Dekan dan Direktur Pascasarjana bersama dengan Auditor dan LPM</li> <li>6. Peningkatan standar dilakukan oleh pimpinan IAKN Manado dan Ketua LPM</li> </ol>

4. Definisi Istilah	Standar pengelolaan merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki standar pengelolaan pembelajaran yang mengatur tentang perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pembelajaran.</li> <li>2. Rektor memastikan IAKN Manado memiliki rencana strategis perguruan tinggi yang memuat perencanaan jangka panjang kegiatan pendidikan</li> <li>3. Rektor memastikan IAKN Manado memiliki rencana jangka menengah dan jangka pendek yang memuat perencanaan kegiatan pendidikan untuk peningkatan proses dan hasil belajar secara berkelanjutan</li> <li>4. Dekan dan Direktur Pascasarjana berkewajiban menyusun kebijakan, rencana strategis dan operasional Fakultas/ Pascasarjana terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, sehingga dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.</li> <li>5. Wakil Rektor Bidang akademik dan kelembagaan berkewajiban memastikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dengan menjunjung tinggi integritas dan etika akademik.</li> <li>6. Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan berkewajiban memastikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dalam kerangka kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang bertanggung jawab.</li> <li>7. Ketua program studi wajib melaksanakan kegiatan pendidikan minimal meliputi: a) pengelolaan dan pelayanan kepada mahasiswa; b) pengelolaan sumber daya; dan c) pengelolaan data dan informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta dievaluasi setiap akhir semester.</li> <li>8. Kepala bagian umum dan layanan akademik bersama Wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama berkewajiban memastikan penerimaan mahasiswa baru dilakukan berdasarkan potensi serta prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan/ atau nonakademik.</li> <li>9. Kepala bagian umum dan layanan akademik bersama Wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama berkewajiban memastikan penerimaan mahasiswa baru bersifat afirmatif, inklusif dan adil.</li> <li>10. Kepala bagian umum dan layanan akademik bersama Wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama berkewajiban memastikan penerimaan mahasiswa baru diumumkan secara terbuka di laman resmi perguruan tinggi dan dapat diakses oleh masyarakat.</li> <li>11. Kepala bagian umum dan layanan akademik bersama Wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama berkewajiban memastikan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui mekanisme seleksi yang transparan dan akuntabel.</li> <li>12. Kepala bagian umum dan layanan akademik bersama Wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama dan Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan berkewajiban merancang penerimaan mahasiswa baru dengan rekognisi pembelajaran lampau.</li> </ol>

	<p>13. Wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama bersama dengan kepala sub bagian layanan akademik. berkewajiban memastikan pelaksanaan kegiatan penyiapan mahasiswa baru yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.</p> <p>14. Kepala bagian umum dan layanan akademik bersama Wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama dan wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan berkewajiban memastikan adanya layanan mahasiswa yang meliputi layanan: administrasi akademik, bimbingan konseling, kesehatan, dan keperluan dasar untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.</p> <p>15. Kepala UPT TIPD bersama Wakil rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan berkewajiban memastikan data dan informasi perguruan tinggi dapat diakses publik melalui laman resmi perguruan tinggi.</p> <p>16. Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan, Dekan, Direktur Pascasarjana bersama LPM berkewajiban memastikan terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan serta efektifitas kebijakan akademik.</p> <p>17. Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan, Dekan, Direktur Pascasarjana bersama LPM berkewajiban memastikan terlaksananya pemantauan potensi risiko.</p> <p>18. Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan, Dekan, Direktur Pascasarjana bersama LPM berkewajiban memastikan terlaksananya penjaminan kepatuhan pada pengaturan otoritas akademik dan etika akademik.</p> <p>19. Kepala bagian umum dan layanan akademik bersama kepala bagian tata usaha fakultas dan kepala sub bagian tata usaha pascasarjana berkewajiban memastikan penerimaan, pendokumentasian, pemrosesan dan penyelesaian keluhan, laporan atau pengaduan terhadap dugaan pelanggaran etika akademik, pelanggaran peraturan perguruan tinggi dan pelanggaran peraturan perundang-undangan.</p> <p>20. Kepala Biro AUAK, bendahara bersama Wakil rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan berkewajiban memastikan pelaporan dan akuntabilitas terhadap pemanfaatan bantuan pendanaan dan/ atau sumber daya dari mitra.</p> <p>21. Dekan dan Direktur Pascasarjana memastikan pelaksanaan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.</p> <p>22. Dekan dan Direktur Pascasarjana berkewajiban memastikan setiap ketua program studi membuat laporan kinerja Program Studi setiap tahun akademik yang disinkronkan melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.</p> <p>23. Dekan dan Direktur Pascasarjana berkewajiban memastikan bahwa pengelolaan fungsional dan operasional di tingkat UPPS harus meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan personal, pengarahan dan pengawasan</p> <p>24. Dekan dan Direktur Pascasarjana wajib melaksanakan upaya untuk meningkatkan animo calon mahasiswa yang ditunjukkan dengan adanya trend peningkatan jumlah pendaftar secara signifikan minimal 10% dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>25. Rektor berkewajiban menetapkan panduan penerimaan mahasiswa baru yang berisi informasi semua program studi dan</p>
--	--

	<p>terdapat dokumen bukti yang dapat diakses dalam website Institusi.</p> <p>26. Rektor menetapkan tim konseling untuk calon mahasiswa baru.</p> <p>27. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan bersama UPT Bahasa menyediakan kursus persiapan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing.</p>						
6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)				
			2024	2025	2026	2027	2028
	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>						
	5.1	Tersedianya standar pengelolaan	100%	100%	100%	100%	100%
	5.2	Tesedianya rencana strategis perguruan tinggi	100%	100%	100%	100%	100%
	5.3	Tersedianya Rencana jangka menengah dan jangka pendek	100%	100%	100%	100%	100%
	5.4	a. Tersedianya kebijakan akademik	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Tersedianya rencana strategis akademik	35%	70%	100%	100%	100%
		c. Tersedianya rencana strategis UPPS	100%	100%	100%	100%	100%
		d. Tersedianya rencana operasional UPPS	100%	100%			
	5.5	a. Tersusunnya kurikulum program studi	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Tersusunnya rencana pembelajaran setiap mata kuliah	100%	100%	100%	100%	100%
5.6	a. Terselenggaranya program pembelajaran sesuai standar isi pembelajaran	100%	100%	100%	100%	100%	
	b. Terselenggaranya program pembelajaran sesuai standar proses pembelajaran	100%	100%	100%	100%	100%	
	c. Terselenggaranya program pembelajaran sesuai standar penilaian pembelajaran	100%	100%	100%	100%	100%	

5.7	Tersedia dokumen kurikulum program studi dan RPS setiap mata kuliah yang memuat seluruh proses kegiatan pendidikan, yang dievaluasi setiap akhir semester	100%	100%	100%	100%	100%
5.8	Terlaksananya pemantauan penerimaan mahasiswa baru berdasarkan potensi dan prestasi	100%	100%	100%	100%	100%
5.9	Terlaksananya pemantauan penerimaan mahasiswa baru bersifat afirmatif, inklusif dan adil	100%	100%	100%	100%	100%
5.10	Terlaksananya pemantauan penerimaan mahasiswa baru diumumkan secara terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%
5.11	Terlaksananya pemantauan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui mekanisme selski yang transparan dan akuntabel	100%	100%	100%	100%	100%
5.12	Tersedianya pedoman rekognisi pembelajaran lampau dalam penerimaan mahasiswa baru	75%	100%	100%	100%	100%
5.13	Terlaksananya kegiatan penyiapan mahasiswa baru yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi	100%	100%	100%	100%	100%
5.14	Tersedianya layanan mahasiswa	100%	100%	100%	100%	100%
5.15	Tersedianya laman resmi perguruan tinggi yang dapat diakses publik	100%	100%	100%	100%	100%
5.16	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan	100%	100%	100%	100%	100%

		serta efektivitas kebijakan akademik					
5.17		Terlaksananya pemantauan potensi risiko	75%	100%	100%	100%	100%
5.18		Terlaksananya penjaminan kepatuhan pada pengaturan otoritas akademik dan etika akademik	75%	100%	100%	100%	100%
5.19		Terlaksananya pemantauan penerimaan, pendokumentasian, pemrosesan dan penyelesaian keluhan, laporan atau pengaduan terhadap dugaan pelanggaran etika akademik, pelanggaran peraturan.	75%	100%	100%	100%	100%
5.20		Terlaksananya pelaporan dan akuntabilitas terhadap pemanfaatan bantuan pendanaan dan/atau sumber daya dari mitra	75%	100%	100%	100%	100%
5.21		Terlaksananya minimal 1 (satu) kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik pada setiap program studi	75%	100%	100%	100%	100%
5.22		a. Tersusunnya laporan kinerja program studi setiap tahun akademik b. Terlaksananya sinkronisasi pelaksanaan Tridharma pada PDDIKTI	100% 80%	100% 80%	100% 90%	100% 100%	100% 100%
5.23		Terlaksananya pengelolaan UPPS meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan personal, pengarahan dan pengawasan	100%	100%	100%	100%	100%
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
5.24		Tercapainya peningkatan jumlah pendaftar minimal	70% prodi	80% prodi	90% prodi	100% prodi	100% prodi

		10% dalam tiga tahun terakhir pada masing-masing program studi					
5.25	Tersedia panduan penerimaan mahasiswa baru yang berisi informasi semua program studi	100%	100%	100%	100%	100%	
	Terpublikasi panduan dan dokumen bukti penerimaan mahasiswa baru dalam website Institusi	50%	75%	100%	100%	100%	
5.26	Tersedianya SK Tim Konseling penerimaan mahasiswa baru	-	100%	100%	100%	100%	
5.27	Tersedia kursus persiapan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing minimal selama 6 (enam) bulan	-	50%	100%	100%	100%	

**7. Strategi Pelaksanaan Standar**

Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol
Tersedianya Standar pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk tim perumus standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>Pendampingan penyusunan standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>Persetujuan dan Penetapan standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>Sosialisasi standar pengelolaan pembelajaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Wakil Rektor 1</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>LPM</li> <li>Wakil Dekan I</li> <li>Wakil Direktur Pascasarjana</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi standar
Tersedianya Rencana strategis IAKN Manado	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pembentukan tim penyusun renstra IAKN Manado</li> <li>Perumusan renstra</li> <li>Penetapan renstra</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Wakil Rektor</li> <li>Kepala Biro AUAK</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>LPM</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi

			7. Wakil Dekan 8. Wakil Direktur Pascasarjana	
Tersedianya Kurikulum program studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review kurikulum bersama pakar bidang prodi</li> <li>2. Pelatihan penyusunan kurikulum</li> <li>3. Penetapan dokumen kurikulum program studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Wakil Dekan 1</li> <li>5. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua program studi</li> <li>7. Sekretaris prodi</li> </ol>		Pelaporan dan dokumentasi kurikulum PS
Tersedianya Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan pedoman RPS IAKN Manado</li> <li>2. Pelatihan Penyusunan RPS bagi dosen</li> <li>3. Penyusunan SOP pemasukan dan pengendalian RPS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Direktur</li> <li>4. Wakil Dekan 1</li> <li>5. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>6. LPM</li> <li>7. Dosen</li> <li>8. Bagian akademik Rektorat</li> <li>9. TU UPPS</li> </ol>		Pelaporan dan dokumentasi RPS pada masing-masing prodi dan UPPS
Terselenggaranya Kegiatan sistemik peningkatan suasana akademik: seminar, bedah buku, diskusi, kolokium	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan program kegiatan dari setiap program studi</li> <li>2. UPPS menetapkan program kegiatan masing-masing program studi</li> <li>3. Program Studi melaksanakan kegiatan seminar, bedah buku, diskusi, kolokium dan sebagainya secara konsisten</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Direktur Pascasarjana</li> <li>3. Ketua program studi</li> <li>4. Sekretaris program studi</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>		Pelaporan kegiatan
Terselenggaranya Rapat evaluasi UPPS terhadap mutu pelaksanaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal rapat evaluasi UPPS</li> <li>2. Penyusunan notulen rapat evaluasi UPPS, yang terdiri dari hasil evaluasi dan tindak lanjut</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Direktur Pascasarjana</li> <li>3. TU Fakultas/Pascasarjana</li> </ol>		Dokumentasi notulen rapat
Tersedianya Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan tim penyusun kebijakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1</li> <li>2. Dekan</li> </ol>		Pelaporan dan dokumentasi dokumen




	akademik IAKN Manado	akademik IAKN Manado 2. Perumusan kebijakan akademik IAKN Manado 3. Penetapan kebijakan akademik IAKN Manado	3. Direktur Pascasarjana 4. Wakil Dekan 1 5. Wakil Direktur Pascasarjana 6. Bagian akademik Rektorat 7. LPM	kebijakan akademik
	Tersedianya Rencana strategis dan rencana operasional UPPS	1. Pembentukan tim penyusun renstra dan renop UPPS 2. Perumusan renstra dan renop UPPS 3. Penetapan renstra dan renop UPPS	1. Dekan 2. Direktur Pascasarjana 3. Wakil Dekan 2 4. Wakil Direktur Pascasarjana 5. Kabag TU UPPS	Pelaporan dan dokumentasi dokumen Renstra/Renop UPPS
	Terlaksananya Monev pembelajaran program studi	1. Penyusunan jadwal monev 2. Penyusunan instrumen monev pembelajaran 3. Penyusunan formulir monitoring pembelajaran 4. Pelaksanaan monitoring pembelajaran oleh ketua program studi 5. Pemaparan hasil monev pembelajaran oleh tim GKM	1. Dekan 2. Direktur Pascasarjana 3. LPM 4. GKM 5. Ketua program studi 6. Sekretaris program studi	Pelaporan
	Tersedianya Laporan kinerja Program Studi	1. Dokumentasi capaian Tridharma pada program studi 2. Menyusun laporan kinerja program studi setiap tahun akademik 3. Pengesahan laporan kinerja program studi oleh ketua program studi dan Dekan/Direktur Pascasarjana	1. Dekan 2. Direktur Pascasarjana 3. Ketua program studi 4. Sekretaris program studi 5. Dosen 6. TU UPPS	Pelaporan
	Tercapainya peningkatan jumlah pendaftar minimal 10% dalam tiga tahun terakhir pada	1. UPPS dan Prodi melakukan sosialisasi dan promosi	1. Dekan 2. Direktur Pascasarjana 3. Kepala bagian umum dan	Pelaporan dan publikasi website

	masing-masing program studi	sesuai program dan kegiatan penjangkaran mahasiswa yang terkini 2. UPPS dan prodi mengoptimisasi penggunaan website untuk publikasi kegiatan akademik dan non akademik program studi	layanan akademik 4. Kepala bagian TU UPPS 5. Wakil Dekan 6. Wakil Direktur 7. Ketua program studi 8. Sekprodi	
	Tersedia panduan penerimaan mahasiswa baru yang berisi informasi semua program studi	1. Rektor menetapkan SK tim perumus panduan penerimaan mahasiswa baru 2. Tim penyusun membahas konten panduan bersama para pimpinan prodi 3. Penetapan panduan penerimaan mahasiswa baru melalui pertembangan Senat PT	1. Rektor 2. Wakil Rektor 3 3. Kepala subbagian akademik, kemahasiswaan dan alumni 4. Tim penyusun 5. Kaprodi 6. Senat PT	Pelaporan dan pendokumentasian
	Terpublikasi panduan dan dokumen bukti penerimaan mahasiswa baru dalam website Institusi	Kepala subbagian akademik, kemahasiswaan dan alumni berkoordinasi dengan PIC website untuk mempublikasikan panduan dan bukti-bukti penerimaan mahasiswa baru pada website IAKN Manado	1. Kepala Bagian Umum dan Layanan akademik 2. Kepala subbagian akademik, kemahasiswaan dan alumni 3. PIC website	Publikasi website dan pelaporan
	Tersedianya SK Tim Konseling penerimaan mahasiswa baru	1. Rektor berkoordinasi dengan Wakil Rektor 3	1. Rektor 2. Wakil Rektor 3 3. Tim konseling	Pelaporan



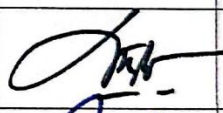

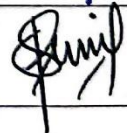
		<p>membentuk tim konseling penerimaan mahasiswa baru yang ditetapkan dalam SK</p> <p>2. Tim konseling melakukan kegiatan bimbingan calon mahasiswa baru berdasarkan standar pengelolaan</p>		
	<p>Tersedia kursus persiapan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing minimal selama 6 (enam) bulan</p>	<p>1. UPT Bahasa merancang program kursus kemampuan berbahasa Indonesia bagi mahasiswa asing</p> <p>2. Kepala UPT Bahasa berkoordinasi program kursus dengan Wakil Rektor 1</p> <p>3. Wakil Rektor 1 mengusulkan program kursus persiapan bahasa kepada Rektor</p> <p>4. Rektor menetapkan SK penyelenggaraan kegiatan kursus persiapan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing</p>	<p>1.Rektor 2.Wakil Rektor 1 3.Kepala UPT Bahasa 4.Kepala subbagian layanan akademik, kemahasiswaan dan alumni</p>	<p>Pelaporan</p>
<p>8. Dokumen Terkait</p>	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b> Manual Standar pengelolaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar</li> </ol>			

	<p>5. Manual peningkatan standar</p> <p>SOP Standar pengelolaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Kurikulum</li> <li>2. SOP Pemasukan dan Pengendalian Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Program Studi</li> <li>4. SOP Penyusunan rencana strategis dan rencana operasional</li> <li>5. SOP penerimaan mahasiswa baru</li> <li>6. SOP pelaksanaan kursus kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing</li> <li>7. SOP pelaksanaan bimbingan konseling bagi calon mahasiswa baru</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir riview kurikulum</li> <li>2. Formulir monitoring pembelajaran</li> <li>3. Formulir monitoring kegiatan program studi</li> <li>4. Formulir evaluasi proses pembelajaran</li> <li>5. Formulir kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik</li> <li>6. Formulir notulen rapat UPPS</li> <li>7. Formulir berita acara pemaparan hasil monev pembelajaran</li> <li>8. Formulir laporan kinerja program studi</li> <li>9. Formulir penerimaan mahasiswa baru</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. Laporan Kinerja Program Studi</li> <li>3. Dokumen Standar Isi Pembelajaran</li> <li>4. Dokumen Standar Proses Pembelajaran</li> <li>5. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>6. Dokumen kurikulum program studi</li> <li>7. Dokumen Renstra dan Renop UPPS</li> <li>8. Dokumen Kebijakan Akademik</li> <li>9. Dokumen Renstra Akademik</li> </ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>6. 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;</li> <li>7. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li><li>9. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li><li>10. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li></ol>
--	--

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.A.05
	<b>STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN</b>	TANGGAL : 28 Desember 2023
		REVISI : 01 HALAMAN : 65-74

## STANDAR ISI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Markus Wibowo, S.Th., M.Sn	Ketua Tim Penyusun		5 Mei 2023
	Jekson Berdame, M.Th Orient Christianty, M.Pd	Anggota Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa		27 November 2023
	Dr. Deflita R. N. Lumi, S.PAK, M.Pd	Anggota Tim Pemeriksa		
	Dr. Alrik Lapien, S.Th, M.Sn			
	Dr. Meily Wagiu, M.Th			
	Dr. Wolter Weol, S.Th, M.Pd			
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai PT</p>	<p>Visi PT Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rationale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanat Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Bab II Pasal 40 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal yang mencakup ruang lingkup materi pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan, maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar isi pembelajaran yang mengatur tentang mutu isi pembelajaran.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi IAKN khususnya misi di bidang pendidikan dan pengajaran yaitu mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen, teologi, seni dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban, maka IAKN Manado menetapkan dan melaksanakan standar isi pembelajaran dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan ketercapaian misi di bidang pendidikan dan pengajaran.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar isi dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor.</li> <li>2. Penetapan standar isi dilakukan oleh Rektor setelah memperoleh persetujuan Senat.</li> <li>3. Pelaksanaan standar isi dilakukan oleh Kaprodi, Dekan, Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan, dan Mahasiswa</li> <li>4. Evaluasi Pelaksanaan standar isi dilakukan oleh auditor melalui pelaksanaan audit mutu internal</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pengendalian Pelaksanaan standar isi dilakukan oleh Dekan, Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan, auditor bersama LPM</li> <li>6. Peningkatan Standar dilakukan oleh Pimpinan IAKN Manado dan Ketua LPM</li> </ol>
4. Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar isi merupakan tolok ukur mutu pembelajaran yang terdiri dari standar pengembangan kurikulum, standar pelaksanaan kurikulum, standar penilaian kurikulum, standar kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.</li> <li>2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan peraturan tentang capaian pembelajaran lulusan, materi pembelajaran, proses dan penilaian yang menjadi pedoman penyelenggaraan program studi yang dikembangkan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS).</li> <li>3. Sistem kredit semester sebagai alat ukur guna mengatur muatan belajar meliputi mahasiswa, program studi dan dosen dalam melaksanakan pembelajaran.</li> <li>4. Materi pembelajaran setiap program studi memiliki tingkat kedalaman dan keluasan sesuai jenis, program, dan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan perkembangan: ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi; ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir yang relevan dengan program studi; konsep baru yang dihasilkan penelitian terkini dan dunia kerja yang relevan dengan profesi lulusan program studi.</li> <li>5. Kurikulum program studi minimal mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>b. Masa tempuh kurikulum;</li> <li>c. Metode pembelajaran;</li> <li>d. Modalitas pembelajaran;</li> <li>e. Syarat kompetensi dan/ atau kualifikasi calon mahasiswa;</li> <li>f. Penilaian hasil belajar;</li> <li>g. Materi pembelajaran yang harus ditempuh; dan</li> <li>h. Tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum termasuk rekognisi pembelajaran lampau.</li> </ol> </li> <li>6. Kurikulum sistem ganda merupakan kurikulum yang menggabungkan pembelajaran di perguruan tinggi dengan magang di dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan/ atau industri yang dikelola oleh perguruan tinggi.</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki standar isi yang mengatur tentang ruang lingkup materi pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan</li> <li>2. Dekan dan/ atau Direktur memastikan setiap program studi memiliki kurikulum program studi.</li> <li>3. Ketua program studi berkewajiban merumuskan capaian pembelajaran lulusan pada setiap program studi yang mengacu pada deskripsi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi KKNI.</li> <li>4. Ketua program studi berkewajiban memastikan materi pembelajaran memiliki tingkat kedalaman dan keluasan sesuai jenis, program, dan standar kompetensi lulusan</li> </ol>



	<p>dengan memperhatikan perkembangan dan mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ketua program studi berkewajiban memastikan materi pembelajaran yang mampu menyiapkan lulusan untuk menguasai, mengembangkan, dan/ atau menerapkan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> <li>6. Ketua program studi dan Wakil Dekan 1 bersama Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan berkewajiban memastikan materi pembelajaran dalam kurikulum program studi dapat dinyatakan secara terpisah maupun terintegrasi dalam bentuk: mata kuliah, modul, blok tematik dan bentuk lain yang ditetapkan.</li> <li>7. Ketua program studi wajib memastikan struktur kurikulum memuat keterkaitan antara matakuliah dengan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>8. Ketua program studi wajib menjamin bentuk kurikulum minimal mencakup: a) capaian pembelajaran lulusan, b) masa tempuh kurikulum, c) metode pembelajaran, d) modalitas pembelajaran, e) syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa, f) penilaian hasil belajar, g) materi pembelajaran, h) tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum</li> <li>9. Ketua program studi wajib memastikan pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala setiap 4 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi.</li> <li>10. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan, Dekan, Direktur, bersama ketua LPM menyusun kebijakan tentang penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan perbaikan kurikulum PS termasuk kebijakan MBKM, dan pelaksanaannya secara konsisten serta evaluasi dilakukan secara berkala dan hasil evaluasi ditindaklanjuti serta disosialisasikan.</li> <li>11. Dekan dan ketua program studi memastikan setiap mata kuliah yang diampu oleh DTSPS memiliki penugasan melalui SK Rektor, yang sesuai dengan praktik dan teori CPMK serta dievaluasi setiap semester.</li> <li>12. Ketua program studi wajib menyusun kurikulum yang mengintegrasikan konten internasional dan aspek interkultural, mempunyai kompetensi yang diakui berbagai negara.</li> <li>13. Ketua program studi wajib menyusun kurikulum prodi yang memfasilitasi keterampilan komunikasi dan public speaking serta keterampilan kerja sama dan pemecahan masalah.</li> </ol>																										
<p>6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Pernyataan Standar (A dan B) (1)</th> <th rowspan="2">INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)</th> <th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)</th> </tr> <tr> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> <th>2027</th> <th>2028</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;"><b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b></td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td>Tersedianya standar isi pembelajaran</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)					2024	2025	2026	2027	2028	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>							5.1	Tersedianya standar isi pembelajaran	100%	100%	100%	100%	100%
Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)			Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)																							
		2024	2025	2026	2027	2028																					
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>																											
5.1	Tersedianya standar isi pembelajaran	100%	100%	100%	100%	100%																					

5.2	Tersedianya Kurikulum setiap program studi	100%	100%	100%	100%	100%
5.3	Tersedianya rumusan capaian pembelajaran lulusan setiap program studi	100%	100%	100%	100%	100%
5.4	Tersedianya materi pembelajaran yang memiliki tingkat kedalaman dan keluasan sesuai jenis, program, dan standar kompetensi lulusan	100%	100%	100%	100%	100%
5.5	Tersedianya materi pembelajaran yang mampu menyiapkan lulusan yang menguasai, mengembangkan, dan/ atau menerapkan cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni	100%	100%	100%	100%	100%
5.6	Terlaksananya pemantauan materi pembelajaran dalam kurikulum program studi	100%	100%	100%	100%	100%
5.7	Tersedianya struktur yang memuat keterkaitan antara matakuliah dengan capaian pembelajaran lulusan	100%	100%	100%	100%	100%
5.8	Tersedia kurikulum program studi sesuai SN DIKTI yang mengacu pada 8 cakupan, yang ditetapkan dalam SK Rektor	100%	100%	100%	100%	100%
5.9	Tersedia dokumen tinjau ulang kurikulum yang dilaksanakan berkala setiap 4 (empat) tahun	100%	100%	100%	100%	100%
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>						
5.10	Memiliki kebijakan tentang penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan perbaikan kurikulum PS, melaksanakan	100%	100%	100%	100%	100%

		evaluasi secara berkala dan mensosialisasikan hasil evaluasi kepada sivitas akademika dengan sangat baik					
	5.11	Tersedia penugasan mata kuliah yang ditetapkan dalam SK Rektor bagi DTSP, sesuai dengan praktik dan teori dari CPMK, serta dievaluasi setiap semester	100%	100%	100%	100%	100%
	5.12	Tersedia RPS mata kuliah yang memuat kompetensi yang diakui dunia internasional yang sesuai dengan kultur dari berbagai negara	-	-	50%	50%	75%
	5.13	Tersedianya kurikulum yang memfasilitasi keterampilan komunikasi dan public speaking serta keterampilan kerja sama dan pemecahan masalah	-	100%	100%	100%	100%

**7. Strategi Pelaksanaan Standar**


Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol
Tersedianya Standar isi pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk tim perumus standar isi pembelajaran</li> <li>Pendampingan penyusunan standar isi pembelajaran</li> <li>Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>Persetujuan dan penetapan standar isi pembelajaran</li> <li>Sosialisasi standar isi pembelajaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ketua Senat PT</li> <li>Wakil Rektor 1</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>LPM</li> <li>Wakil Dekan 1</li> <li>Wakil Direktur Pascasarjana</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi standar
Kesesuaian Capaian dengan Profil Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun pedoman pelaksanaan pembelajaran yang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ketua Senat PT</li> <li>Wakil Rektor 1</li> </ol>	Pelaporan

		<p>membahas karakteristik isi pembelajaran IAKN Manado sesuai SN-DIKTI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penetapan pedoman isi pembelajaran</li> <li>3. Sosialisasi pedoman terkait pementuhan karakteristik isi pembelajaran pada seluruh dosen pengampu MK</li> <li>4. Monitoring pemenuhan karakteristik isi pembelajaran oleh ketua dan sekretaris program studi pada masing-masing mata kuliah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dekan</li> <li>5. Direktur Pascasarjana</li> <li>6. LPM</li> <li>7. Wakil Dekan 1</li> <li>8. Tim penyusun pedoman</li> <li>9. Gugus kendali mutu</li> <li>10. Ketua program studi</li> <li>11. Sekretaris program studi</li> <li>12. Dosen</li> </ol>	
	<p>Tersedia dokumen tinjau ulang kurikulum yang dilaksanakan berkala setiap 4 (empat) tahun</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan bersama ketua program studi merancang program evaluasi kurikulum berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1</li> <li>2. Ketua program studi melaksanakan pemutakhiran kurikulum bersama pakar ahli masing-masing keilmuan prodi</li> <li>3. Ketua dan sekretaris prodi melaporkan kegiatan pemutakhiran kurikulum yang terdokumentasi dalam bentuk laporan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Wakil Dekan 1</li> <li>5. LPM</li> <li>6. Ketua program studi</li> <li>7. Sekretaris program studi</li> </ol>	<p>Pelaporan</p>
	<p>Memiliki kebijakan tentang penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan perbaikan kurikulum PS, melaksanakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan mengkoordinir penyusunan pedoman kurikulum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor 1</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur</li> <li>5. Ketua LPM</li> <li>6. Senat PT</li> </ol>	<p>Pelaporan</p>

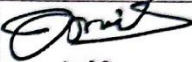

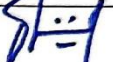

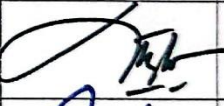


	<p>evaluasi secara berkala dan mensosialisasikan hasil evaluasi kepada sivitas akademika dengan sangat baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pembahasan draft pedoman kurikulum bersama Dekan, Direktur dan LPM</li> <li>3. Penetapan pedoman kurikulum dalam SK Rektor melalui pertimbangan senat PT</li> <li>4. Sosialisasi pedoman kepada sivitas akademika IAKN Manado</li> </ol>		
	<p>Tersedia penugasan mata kuliah yang ditetapkan dalam SK Rektor bagi DTPS, sesuai dengan praktik dan teori dari CPMK, serta dievaluasi setiap semester</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua dan sekretaris prodi memetakan dosen pengampu MK sesuai dengan praktik dan teori dari CPMK</li> <li>2. UPPS mengajukan SK penugasan DTPS untuk ditetapkan oleh Rektor</li> <li>3. Ketua program studi melaksanakan evaluasi penugasan DTPS setiap semester</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rektor</li> <li>2.Dekan</li> <li>3.Direktur</li> <li>4.Kaprodi</li> </ol>	<p>Pelaporan</p>
	<p>Tersedia RPS mata kuliah yang memuat kompetensi yang diakui dunia internasional yang sesuai dengan kultur dari berbagai negara</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen menyusun RPS yang memuat konten internasional dan aspek intercultural</li> <li>2. Pembahasan mata kuliah pada tingkat prodi</li> <li>3. Kaprodi melakukan monitoring RPS setiap mata kuliah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Kaprodi</li> <li>2.Sekprodi</li> <li>3.Dosen</li> </ol>	<p>Pelaporan</p>
	<p>Tersedianya kurikulum yang memfasilitasi keterampilan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1 melaksanakan pelatihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 1</li> <li>2. Kaprodi</li> <li>3. Sekprodi</li> </ol>	<p>Pelaporan</p>

	<p>komunikasi dan public speaking serta keterampilan kerja sama dan pemecahan masalah</p>	<p>penyusunan kurikulum</p> <p>2. Kaprodi menganalisis struktur kurikulum dengan menambahkan mata kuliah yang menghasilkan keterampilan komunikasi dan public speaking, kerjasama dan pemecahan masalah</p> <p>3. Program studi melakukan benchmarking kurikulum di program studi sejenis luar PT</p>		
<p>8. Dokumen Terkait</p>	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual Standar Isi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan Standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <p>SOP Standar Isi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pemasukan dan pengendalian RPS</li> <li>2. SOP implementasi pelaksanaan MBKM</li> <li>3. SOP penyusunan RPS</li> <li>4. SOP penggunaan SIAKAD</li> <li>5. SOP pelaksanaan monev proses pembelajaran</li> <li>6. SOP layanan akademik pada bagian Rektorat</li> <li>7. SOP layanan akademik pada bagian Tata Usaha Fakultas/Pascasarjana</li> <li>8. SOP penugasan dosen pengampu MK</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir RPS</li> <li>2. Formulir monitoring kesesuaian RPS dengan proses pembelajaran</li> <li>3. Formulir evaluasi pemetaan dosen pengampu mata kuliah</li> <li>4. Formulir data base kurikulum</li> <li>5. Formulir evaluasi kegiatan akademik</li> <li>6. Formulir evaluasi kurikulum</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen standar kompetensi lulusan</li> <li>2. Dokumen capaian pembelajaran lulusan</li> <li>3. Dokumen laporan review dan pemutakhiran kurikulum</li> </ol>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dokumen laporan workshop</li> <li>5. Pedoman evaluasi kurikulum</li> <li>6. Dokumen kurikulum program studi</li> </ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>2. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>3. 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;</li> <li>4. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>5. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>6. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> <li>7. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li> </ol>

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.A.06
	<b>STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN</b>	TANGGAL : 28 Desember 2023
		REVISI : 01 HALAMAN : 75-87

## STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	David R. M. Simanjuntak, M.Pd.K	Ketua Tim Penyusun		5 Mei 2023
	Melisa Waturandang, M.Psi Orient Christianty, M.Pd	Anggota Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa		27 November 2023
	Drs. Urbanus Rahangmetan, M.Th	Anggota Tim Pemeriksa		
	Dr. Deflita R. N. Lumi, S.PAK, M.Pd			
	Dr. Alrik Lapijan, S.Th, M.Sn Dr. Meyli Wagiu, 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		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023



<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanat Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Bab II Pasal 46 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal mengenai kompetensi dan kualifikasi dosen untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai teladan, pendidik dan perancang pembelajaran, fasilitator, serta motivator mahasiswa; dan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan, maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang mengatur tentang kompetensi dan kualifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi IAKN khususnya misi di bidang tata kelola maka IAKN menetapkan dan melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan ketercapaian misi bidang pendidikan.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditetapkan oleh Rektor</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Rektor IAKN setelah memperoleh persetujuan SENAT IAKN Manado</li> <li>3. Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Kaprodi, Dekan Dosen, Kabag Umum dan Kepegawaian.</li> <li>4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Auditor melalui Audit Mutu Internal</li> <li>5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Karo AUK dan Warek II bersama dengan Auditor dan LPM</li> <li>6. Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Pimpinan IAKN Manado)</li> </ol>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal kriteria minimal mengenai kompetensi dan kualifikasi dosen untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai teladan, pendidik dan perancang pembelajaran, fasilitator, serta motivator mahasiswa; dan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan</li> <li>2. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dan dibuktikan dengan ijazah</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas – tugas di bidang pekerjaan tertentu</li> <li>4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.</li> <li>6. Jaminan dosen dalam menjalankan tugas Tridharma perguruan tinggi adalah; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penghasilan dan jaminan sosial yang pantas dan memadai</li> <li>b. Penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja</li> <li>c. Pengembangan dan pembinaan karier</li> <li>d. Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual; dan</li> <li>e. Kesempatan menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas pendidikan.</li> </ol> </li> <li>8. Hak Dosen dalam menjalankan tugas profesional meliputi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar dan sarana prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan;</li> <li>c. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan</li> <li>d. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi atau keilmuan</li> </ul> <p>9. Kewajiban Dosen menjalankan tugas profesional adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis;</li> <li>b. Mempunyai komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan;</li> <li>c. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan;</li> <li>d. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>e. Merencanakan, melaksanakan pembelajaran, menilai, dan mengevaluasi hasil pembelajaran;</li> <li>f. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi dan kompetensi akademik;</li> <li>g. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif dalam pembelajaran;</li> <li>h. Dosen harus mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan kebutuhan lokal, nasional, regional, dan internasional; dan</li> <li>i. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama, dan etika.</li> </ul> <p>10. Pengembangan dan pembinaan karier Dosen meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. IAKN memiliki cetak biru pembinaan karier dosen dalam jangka panjang.</li> <li>b. Pengembangan dan pembinaan dosen harus dikelola secara sistematis sesuai dengan kebutuhan kurikulum, dan kelembagaan.</li> <li>c. Dosen difasilitasi untuk mencapai gelar akademik tertinggi (dokter) sesuai bidang keahliannya.</li> <li>d. Dosen difasilitasi untuk mencapai jabatan akademik tertinggi (guru besar) sesuai bidang keahliannya.</li> <li>e. Promosi dosen dilakukan berdasarkan asas kemanfaatan dan kepatutan dalam aspek-aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.</li> <li>f. Pelatihan bagi dosen dilakukan secara periodik untuk peningkatan kompetensi profesional yang dibutuhkan.</li> <li>g. IAKN memfasilitasi publikasi di jurnal maupun prosiding internasional bereputasi</li> </ul>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki Standar Dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan dan Kepala Biro AUAK berkewajiban</li> </ul>

	<p>memastikan Standar Dosen dengan kualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister untuk Program Sarjana, dan kualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor untuk Program Pascasarjana yang relevan dengan bidang keilmuan program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan dan Kepala Biro AUAK berkewajiban mengatur tentang beban kerja dosen.</li> <li>4. Dekan dan Ketua Program studi berkewajiban memastikan beban kerja dosen minimal 12 (dua belas) sks dan maksimal 16 (enam belas) sks (Pendidikan dan pengajaran, penelitian, PkM dan tugas tambahan).</li> <li>5. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan dan Kepala Biro AUAK berkewajiban mengatur tentang jaminan, hak dan kewajiban dosen</li> <li>6. Analisis Sumber Daya Manusia bersama Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan dan Kepala Biro AUAK berkewajiban mengatur tentang pengembangan dan pembinaan karier dosen.</li> <li>7. Kepala UPT TIPD bersama Wakil rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan berkewajiban memastikan setiap Dosen memiliki Nomor Induk Dosen Nasional.</li> <li>8. Analisis Sumber Daya Manusia, Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan, Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, Kepala Biro AUAK bersama LPM berkewajiban memastikan setiap program studi minimal memiliki 90% Dosen Tetap dari jumlah seluruh Dosen</li> <li>9. Dekan dan Ketua Program Studi berkewajiban memastikan setiap program studi memiliki minimal 5 Dosen dengan keahlian bidang ilmu sesuai disiplin ilmu pada program Studi.</li> <li>10. Rektor berkewajiban memastikan dosen memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional, yang dibuktikan dengan sertifikat pendidik maupun sertifikat peningkatan kompetensi dosen.</li> <li>11. Rektor memastikan ketersediaan pedoman pemenuhan kualifikasi dosen yang berasal dari praktisi dan dapat dilakukan melalui rekognisi pembelajaran lampau.</li> <li>12. Kepala Biro AUAK berkewajiban mengatur tentang standar tenaga kependidikan dengan kualifikasi akademik paling rendah lulusan Sarjana.</li> <li>13. Kepala bagian Umum dan layanan akademik bersama Kepala Biro AUAK berkewajiban mengatur tentang tugas pokok dan fungsi tenaga kependidikan.</li> <li>14. Analisis Sumber Daya Manusia bersama Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan dan Kepala Biro AUAK berkewajiban mengatur tentang pengembangan dan pembinaan karier tenaga kependidikan.</li> <li>15. Analisis Sumber Daya Manusia bersama Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan</li> </ol>
--	---

dan Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan tenaga kependidikan diberi kesempatan untuk meningkatkan kompetensi.

16. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, Kepala Biro AUAK bersama LPM berkewajiban mengatur tentang sistem monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan

17. Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, Kepala Biro AUAK, Dekan dan Direktur Pascasarjana bersama LPM berkewajiban memastikan terlaksananya Evaluasi Kinerja dosen dan tenaga kependidikan secara periodik.

18. Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi dan Kepala Biro AUAK menjamin bahwa dosen dan tenaga kependidikan menguasai bahasa Inggris minimal 50%, yang dibuktikan dengan sertifikat TOEFL, IELTS, TOEIC dan kompetensi bahasa Inggris sejenis

19. Dekan dan ketua program studi wajib merumuskan strategi peningkatan prestasi dosen sebagai pembicara kunci, dosen tamu, narasumber, konsultan, editor, praktisi, yang diakui oleh pihak lain, minimal 1 (satu) prestasi setiap tahun.

6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)				
			2024	2025	2026	2027	2028
			INDIKATOR KINERJA UTAMA				
5.1	Tersedianya Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	100%	100%	100%	100%	100%	
5.2	Tersedianya Pedoman rekrutmen Dosen yang memuat tentang kualifikasi akademik Dosen	100%	100%	100%	100%	100%	
5.3	Tersedianya pedoman tentang beban kerja Dosen	100%	100%	100%	100%	100%	
5.4	Terlaksananya pemantauan beban kerja dosen	100%	100%	100%	100%	100%	
5.5	Tersedianya dokumen Jaminan, Hak dan Kewajiban Dosen	100%	100%	100%	100%	100%	
5.6	Tersedianya pedoman pengembangan dan pembinaan karier Dosen	100%	100%	100%	100%	100%	

5.7	Terlaksananya pemantauan Nomor Induk Dosen Nasional	100%	100%	100%	100%	100%
5.8	Tersedianya dosen tetap pada setiap program studi	100%	100%	100%	100%	100%
5.9	Tersedianya minimal 5 dosen dengan keahlian bidang ilmu sesuai disiplin ilmu pada setiap program studi	100%	100%	100%	100%	100%
5.10	Persentase dosen yang memiliki sertifikat pendidik	50%	60%	70%	80%	80%
	Persentase dosen yang telah mengikuti kegiatan AA PEKERTI dan/atau Peningkatan Kompetensi Dosen Pemula (PKDP)	70%	80%	90%	100%	100%
5.11	Tersedianya pedoman kualifikasi dosen yang memuat kriteria pemenuhan kualifikasi dosen praktisi yang dilakukan melalui rekognisi pembelajaran lampau	-	100%	100%	100%	100%
5.12	Tersedianya dokumen beban kerja dosen	100%	100%	100%	100%	100%
5.13	Tersedianya Pedoman rekrutmen tenaga kependidikan yang memuat tentang kualifikasi akademik tenaga kependidikan					
5.14	Tersedianya dokumen pengembangan dan pembinaan Karier tenaga kependidikan	100%	100%	100%	100%	100%
5.15	Tersedianya dokumen peningkatan kompetensi	100%	100%	100%	100%	100%

	tenaga kependidikan						
5.16	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5.17	Terlaksananya evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan secara periodik	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
5.18	Persentase dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi bahasa Inggris	25%	50%	75%	100%	100%	100%
5.19	Adanya prestasi dosen yang diakui pihak lain minimal 1 (satu) setiap tahun	30%	50%	75%	100%	100%	100%

7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol
	Tersedianya Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Workshop Bimtek Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> <li>Pendampingan dalam penyusunan dokumen terkait</li> <li>Pemeriksaan kedalaman dan keluasan Standar Dosen dan Tenaga kependidikan</li> <li>Persetujuan dan penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> <li>Sosialisasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ketua Senat</li> <li>Karo AUAK</li> <li>Wakil Rektor II</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>Kepala LP2M</li> <li>Kepala LPM</li> <li>Kaprodi</li> <li>Dosen</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi Standar
	Tersedianya Pedoman rekrutmen Dosen yang memuat tentang kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Sistem seleksi dan rekrutmen Dosen</li> <li>Penetapan pedoman Sistem seleksi dan rekrutmen Dosen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ketua Senat</li> <li>Karo AUAK</li> <li>Wakil Rektor II</li> <li>Dekan</li> </ol>	pelaporan

	akademik Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi Sistem seleksi dan rekrutmnen Dosen</li> <li>Monitoring pemenuhan karateristik Sistem seleksi dan rekrutmnen Dosen</li> <li>Evaluasi Sistem seleksi dan rekrutmnen Dosen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>Kepala LP2M</li> <li>Kepala LPM</li> <li>Kaprodi</li> <li>Dosen</li> </ol>	
	Tersedianya pedoman tentang beban kerja Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun pedoman Beban Kerja Dosen</li> <li>Penetapan pedoman Beban Kerja Dosen</li> <li>Sosialisasi Beban Kerja Dosen</li> <li>Monitoring dan pemenuhan Beban Kerja Dosen</li> <li>Evaluasi Sistem seleksi dan rekrutmnen Dosen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ketua Senat</li> <li>Karo AUAK</li> <li>Wakil Rektor II</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>Kepala LPM</li> </ol>	pelaporan
	Tersedianya dokumen Jaminan, Hak dan Kewajiban Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun pedoman Jaminan, hak dan kewajiban dosen</li> <li>Penetapan pedoman Jaminan, hak dan kewajiban dosen tenga kependidikan</li> <li>Sosialisasi Jaminan, hak dan kewajiban dosen</li> <li>Monitoring dan pemenuhan Jaminan, hak dan kewajiban dosen</li> <li>Evaluasi Jaminan, hak dan kewajiban dosen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ketua Senat</li> <li>Karo AUAK</li> <li>Wakil Rektor II</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>Kepala LPM</li> <li>Kaprodi</li> <li>Dosen</li> </ol>	pelaporan
	Pengembangan dan pembinaan karier dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun pedoman Pembinaan Karier dosen</li> <li>Penetapan pedoman Pembinaan Karier dosen</li> <li>Sosialisasi Pembinaan Karier dosen</li> <li>Monitoring dan pemenuhan Pembinaan Karier dosen</li> <li>Evaluasi Pembinaan Karier dosen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ketua Senat</li> <li>Karo AUAK</li> <li>Wakil Rektor II</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>Kepala LPM</li> <li>Kaprodi</li> <li>Dosen</li> </ol>	pelaporan




	Tersedianya pedoman tentang beban kerja Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun pedoman Beban Kerja Dosen tenga kependidikan</li> <li>2. Penetapan pedoman Beban Kerja Dosen tenga kependidikan</li> <li>3. Sosialisasi Beban Kerja Dosen tenga kependidikan</li> <li>4. Monitoring dan pemenuhan Beban Kerja Dosen tenga kependidikan</li> <li>5. Evaluasi Sistem seleksi dan rekrutmnen Dosen tenga kependidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Ketua Senat</li> <li>3. Karo AUAK</li> <li>4. Wakil Rektor II</li> <li>5. Dekan</li> <li>6. Direktur Pascasarjana</li> <li>7. Kepala LPM</li> </ol>	pelaporan
	Dosen memiliki sertifikat pendidikan dan telah mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis SDM menganalisis dosen yang telah memenuhi persyaratan untuk pengusulan sertifikasi</li> <li>2. Rektor memberikan rekomendasi dosen untuk mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi dan sertifikasi berdasarkan kebutuhan dan standar yang ditetapkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rektor</li> <li>2.Analis SDM</li> <li>3.Dosen</li> </ol>	
	Tersedianya pedoman kualifikasi dosen yang memuat kriteria pemenuhan kualifikasi dosen praktisi yang dilakukan melalui rekognisi pembelajaran lampau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor membentuk tim penyusun pedoman pemenuhan kualifikasi dosen praktisi</li> <li>2. Pendampingan penyusunan pedoman oleh Wakil Rektor 2, Kepala Biro AUAK dan Ketua LPM</li> <li>3. Penetapan pedoman oleh Rektor melalui pertimbangan senat PT</li> <li>4. Sosialisasi pedoman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rektor</li> <li>2.Wakil Rektor 1</li> <li>3.Wakil Rektor 2</li> <li>4.Kepala Biro AUAK</li> <li>5.Ketua LPM</li> <li>6.Tim penyusun pedoman</li> <li>7.Senat PT</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya Pedoman rekrutmen Tenaga kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Sistem seleksi dan rekrutmnen Tenaga kependidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Ketua Senat</li> <li>3. Karo AUAK</li> <li>4. Wakil Rektor II</li> </ol>	pelaporan

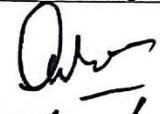


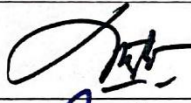

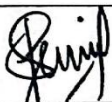
	yang memuat tentang kualifikasi akademik Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penetapan pedoman Sistem seleksi dan rekrutmen Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Sosialisasi Sistem seleksi dan rekrutmen Tenaga Kependidikan</li> <li>4. Monitoring pemenuhan karakteristik Sistem seleksi dan rekrutmen Tenaga Kependidikan</li> <li>5. Evaluasi Sistem seleksi dan rekrutmen Tenaga Kependidikan</li> </ol>		
	Pengembangan dan pembinaan karier Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun pedoman Pembinaan Karier Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Penetapan pedoman Pembinaan Karier Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Sosialisasi Pembinaan Karier Tenaga Kependidikan</li> <li>4. Monitoring dan pemenuhan Pembinaan Karier Tenaga Kependidikan</li> <li>5. Evaluasi Pembinaan Karier Tenaga Kependidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Ketua Senat</li> <li>3. Karo AUAK</li> <li>4. Wakil Rektor II</li> </ol>	pelaporan
	Terlaksananya evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan secara periodik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Tim GKM mengelola data hasil survey mahasiswa terhadap dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>3. Tim GKM Menyusun laporan hasil monev</li> <li>4. Tim GKM memaparkan hasil monev yang dihadiri oleh pimpinan UPPS dan PS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Gugus Kendali Mutu</li> <li>5. Ketua program studi</li> </ol>	Pelaporan

	Dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi bahasa Inggris	UPT Bahasa merancang kegiatan pengembangan bahasa hingga tes kompetensi bahasa Inggris yang dikoordinasikan pelaksanaannya bersama Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan	1. Wakil Rektor 1 2. Kepala UPT Bahasa 3. Dosen 4. Tenaga kependidikan	Pelaporan
	Adanya prestasi dosen yang diakui pihak lain minimal 1 (satu) setiap tahun	1. Wakil Dekan 2/ Wakil Direktur dan ketua prodi mensosialisasikan standar prestasi dosen kepada masing-masing dosen prodi 2. Kaprodi melaksanakan monitoring terhadap pencapaian rekognisi dosen dan hasilnya didokumentasikan di prodi	1.Dekan 2.Direktur 3.Wakil Direktur 4.Wakil Dekan 2 5.Kaprodi 6.Dosen	Pelaporan
8. Dokumen Terkait	<p align="center"><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual Standar dosen dan tenaga kependidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan</li> <li>5. Manual peningkatan</li> </ol> <p>SOP Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>3. SOP Pengelolaan Pegawai</li> <li>4. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>5. SOP Peningkatan Kompetensi</li> <li>6. SOP Kenaikan jabatan Fungsional dosen</li> <li>7. SOP Kenaikan jabatan fungsional dosen ke guru besar</li> <li>8. SOP Evaluasi kinerja dosen</li> <li>9. SOP Tupoksi Tenaga Kependidikan</li> <li>10. SOP pengajuan Dosen Tetap</li> <li>11. SOP Pengajuan Cuti</li> <li>12. SOP Pengajuan studi lanjut doktoral</li> <li>13. SOP pelaksanaan kegiatan pengembangan bahasa Inggris</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir evaluasi kinerja Dosen</li> <li>2. Formulir usul penetapan angka kredit Dosen</li> <li>3. Formulir pengajuan studi lanjut Dosen</li> <li>4. Formulir pengajuan sertifikat Dosen</li> </ol>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Formulir usul penetapan angka kredit tenaga kependidikan</li> <li>6. Formulir usul kenaikan pangkat/ golongan</li> <li>7. Formulir pengembangan kompetensi Dosen</li> <li>8. Formulir perhitungan beban kerja Dosen</li> <li>9. Formulir pengembangan kompetensi tenaga kependidikan</li> <li>10. Formulir dampak evaluasi pelatihan tenaga kependidikan</li> <li>11. Formulir penerimaan satya lencana</li> <li>12. Formulir evaluasi kinerja tenaga kependidikan</li> <li>13. Formulir pengajuan permohonan cuti</li> <li>14. Formulir pengajuan permohonan cuti di luar tanggungan Negara</li> <li>15. Formulir surat perintah lembur</li> <li>16. Formulir laporan kerja lembur</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar dosen setiap program studi</li> <li>2. Kualifikasi dosen setiap program studi</li> <li>3. Sasaran kinerja Pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)</li> <li>4. Laporan Beban kerja dosen</li> <li>5. Tupoksi tenaga kependidikan setiap bagian unit</li> <li>6. Laporan rekap kehadiran Dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>7. Laporan kinerja bulanan</li> <li>8. Pedoman pemenuhan kualifikasi dosen praktisi</li> </ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>2. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>3. 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;</li> <li>4. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>5. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>6. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> <li>7. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li> </ol>

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.A.07
	<b>STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN</b>	TANGGAL : 28 Desember 2023
		REVISI : 01 HALAMAN : 88-97

## STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Heince O. Wongkaren, SE Maxi H. Sendow, SH Orient Christianty, M.Pd	Ketua Tim Penyusun  Anggota Tim Penyusun		5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Urbanus Rahangmetang, M.Th Dr. Deflita R. N. Lumi, S.PAK, M.Pd Dr. Alrik Lapian, S.Th, M.Sn Dr. Meily Wagiu, M.Th Dr. Wolter Weol, S.Th, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa  Anggota Tim Pemeriksa	 	27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rationale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanat Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Bab II Pasal 48 Ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal mengenai sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan, maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar sarana dan prasarana.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi IAKN Manado, khususnya misi di bidang pendidikan dan pengajaran, maka IAKN Manado menetapkan dan melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan ketercapaian misi bidang pendidikan dan pengajaran.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Standar Sarana Prasarana dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor.</li> <li>2. Penetapan Standar Sarana Prasarana dilakukan oleh Rektor setelah memperoleh persetujuan Senat</li> <li>3. Pelaksanaan Standara Prasarana adalah, Kepala Biro, Kabag AUAK. Kabag TU Fakultas dan dibantu oleh JFT Pengelola BMN</li> <li>4. Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Auditor mutu internal melalui Pelasanaan Audit Mutu Internal</li> </ol>

	<p>5. Pengendalian Pelaksanaan dilaksanakan oleh wakil rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, Dekan dan Direktur Pascasarjana bersama dengan Auditor dan LPM.</p> <p>6. Peningkatan Standard dilakukan oleh pimpinan IAKN Manado dan Ketua LPM</p>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal mengenai sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan</li> <li>2. Akses terhadap sarana dan prasarana yang:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengakomodasi kebutuhan pendidikan mahasiswa</li> <li>b. Mengakomodasi pelaksanaan tugas dosen, tutor, instruktur, asisten, dan pembimbingan sesuai dengan bidang keahlian dan tenaga kependidikan;</li> <li>c. Ramah terhadap mahasiswa dosen, dan tenaga kependidikan yang berkebutuhan khusus; dan</li> <li>d. Memadai untuk menyelenggarakan pendidikan dan manajemen pendidikan tinggi sesuai kebutuhan penyelenggaraan dan rencana pengembangan pendidikan.</li> </ol> </li> <li>3. Penjaminan dan penyediaan akses terhadap sarana dan prasarana dilakukan dengan memenuhi ketentuan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan, keselamatan, dan kesehatan;</li> <li>b. Kelengkapan pencegahan dan pemadam kebakaran serta penanggulangan kondisi darurat akibat bencana alam lainnya; dan</li> <li>c. Pengelolaan sampah serta limbah bahan berbahaya dan beracun.</li> </ol> </li> <li>4. Sumber pembelajaran meliputi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber pembelajaran yang disiapkan perguruan tinggi; dan</li> <li>b. Sumber pembelajaran lain.</li> </ol> </li> <li>5. Sumber pembelajaran lain minimal meliputi sumber pembelajaran terbuka yang dapat diakses mahasiswa, dosen, tutor, instruktur, asisten, dan pembimbing sesuai dengan bidang keahlian, serta dapat digunakan secara bersama oleh beberapa perguruan tinggi.</li> <li>6. Sumber pembelajaran terbuka merupakan sumber pembelajaran yang disebar sebagai domain public dan/ atau menggunakan lisensi yang mengizinkan penggunaan, pemodifikasian, dan penyebaran ulang oleh penggunanya.</li> <li>7. Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah dan digunakan untuk menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi,</li> <li>8. Prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi Perguruan Tinggi</li> <li>9. Perabot adalah sarana pengisi ruang</li> <li>10. Peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.;</li> <li>11. Media pendidikan adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran;</li> </ol>

	<p>12. Buku adalah kumpulan/himpunan kertas atau lembaran yang tertulis atau mengandung tulisan yang diterbitkan sebagai sumber belajar.</p> <p>13. Buku elektronik adalah publikasi buku yang tersedia dalam bentuk digital. Isinya terdiri dari gambar, teks, atau mungkin keduanya. Bukel bisa dibuka dan dibaca melalui ponsel cerdas, komputer, atau beberapa perangkat elektronik lainnya.[1] Jika buku pada umumnya terdiri dari gabungan kertas yang dapat berisikan teks atau gambar, maka bukел berisikan informasi digital yang juga dapat berwujud teks atau gambar. Dewasa ini, bukел diminati karena lebih praktis daripada buku fisik, dan juga umumnya memiliki fitur pencarian, sehingga kata-kata dalam bukел dapat dengan cepat dicari dan ditemukan. Terdapat berbagai format bukел yang populer, antara lain teks polos, pdf, jpeg, doc lit dan html.</p> <p>14. Repositori adalah struktur data yang menyimpan metadata untuk sekumpulan struktur berkas atau direktor.</p>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;</li> <li>2. Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan IAKN Manado menjamin dan menyediakan akses terhadap sarana dan prasarana.</li> <li>3. Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan IAKN Manado menyediakan akses terhadap teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>4. Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan IAKN Manado menyediakan akses terhadap sumber pembelajaran.</li> <li>5. Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan mahasiswa dapat mengakses sarana dan prasarana baik dari dalam dan luar kampus.</li> <li>6. Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan IAKN Manado menjamin kesinambungan ketersediaan akses terhadap sarana dan prasarana.</li> <li>7. Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan sarana dan prasarana IAKN Manado sesuai dengan ketentuan.</li> <li>8. Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan bahwa penerapan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi untuk mengelola dan memanfaatkan data dan informasi sudah efektif, transparan, andal, dan akuntabel.</li> <li>9. Kepala UPT TIPD bersama Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan bahwa privasi dan keamanan data terjamin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>10. Kepala Biro AUAK bersama Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan berkewajiban memastikan bahwa tersedianya sumber pembelajaran.</li> <li>11. Kepala Biro AUAK bersama dengan Rektor dan LPM memastikan IAKN Manado sudah mengatur dan menerapkan kebijakan yang mengutamakan penciptaan dan pemanfaatan sumber pembelajaran terbuka yang relevan dengan kurikulum.</li> </ol>



	<p>12. Kepala UPT Perpustakaan bersama Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan tersedianya sarana Buku, buku elektronik, dan repositori.</p> <p>13. Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan tersedianya prasarana ruang pimpinan Perguruan Tinggi.</p> <p>14. Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan tersedianya prasarana ruang dosen.</p> <p>15. Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan tersedianya prasarana ruang tata usaha.</p> <p>16. Kepala Biro AUAK, Kepala bagian tata usaha fakultas dan kepala sub bagian tata usaha pascasarjana berkewajiban memastikan Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk Pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.</p> <p>17. Rektor bersama Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan Bangunan Perguruan Tinggi harus memiliki standar kualitas minimal kelas A.</p>																																																																											
<p>6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Pernyataan Standar (A dan B) (1)</th> <th rowspan="2">INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)</th> <th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)</th> </tr> <tr> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> <th>2027</th> <th>2028</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;"><b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b></td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td>Tersedianya Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td>Tersedianya akses terhadap sarana dan prasarana</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.3</td> <td>Tersedianya akses terhadap teknologi informasi dan komunikasi</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.4</td> <td>Tersedianya akses terhadap sumber pembelajaran</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.5</td> <td>Tersedianya akses sarana dan prasarana baik dari dalam dan luar kampus</td> <td>60 %</td> <td>70 %</td> <td>80 %</td> <td>90 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.6</td> <td>Terlaksananya pemantauan secara berkesinambungan terhadap akses sarana dan prasarana</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.7</td> <td>Tersedianya sarana dan prasana yang sesuai dengan ketentuan</td> <td>60 %</td> <td>70 %</td> <td>80 %</td> <td>90 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.8</td> <td>Tersedianya tata kelola teknologi informasi dan komunikasi untuk mengelola dan memanfaatkan data dan informasi .</td> <td>60 %</td> <td>70 %</td> <td>80 %</td> <td>90 %</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table>	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)					2024	2025	2026	2027	2028	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>							5.1	Tersedianya Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	5.2	Tersedianya akses terhadap sarana dan prasarana	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	5.3	Tersedianya akses terhadap teknologi informasi dan komunikasi	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	5.4	Tersedianya akses terhadap sumber pembelajaran	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	5.5	Tersedianya akses sarana dan prasarana baik dari dalam dan luar kampus	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	5.6	Terlaksananya pemantauan secara berkesinambungan terhadap akses sarana dan prasarana	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	5.7	Tersedianya sarana dan prasana yang sesuai dengan ketentuan	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	5.8	Tersedianya tata kelola teknologi informasi dan komunikasi untuk mengelola dan memanfaatkan data dan informasi .	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)			Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)																																																																								
		2024	2025	2026	2027	2028																																																																						
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>																																																																												
5.1	Tersedianya Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %																																																																						
5.2	Tersedianya akses terhadap sarana dan prasarana	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %																																																																						
5.3	Tersedianya akses terhadap teknologi informasi dan komunikasi	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %																																																																						
5.4	Tersedianya akses terhadap sumber pembelajaran	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %																																																																						
5.5	Tersedianya akses sarana dan prasarana baik dari dalam dan luar kampus	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %																																																																						
5.6	Terlaksananya pemantauan secara berkesinambungan terhadap akses sarana dan prasarana	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %																																																																						
5.7	Tersedianya sarana dan prasana yang sesuai dengan ketentuan	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %																																																																						
5.8	Tersedianya tata kelola teknologi informasi dan komunikasi untuk mengelola dan memanfaatkan data dan informasi .	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %																																																																						

5.9	Terlaksananya penjaminan privasi dan keamanan data	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
5.10	Tersedianya sumber belajar					
5.11	Tersedianya pedoman yang mengatur dan menerapkan kebijakan yang mengutamakan penciptaan dan pemanfaatan sumber pembelajaran terbuka yang relevan dengan kurikulum	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
5.12	Tersedianya sarana buku, buku elektronik, dan repositori	75 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5.13	Tersedianya prasarana ruang pimpinan perguruan tinggi	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5.14	Tersedianya prasarana ruang dosen	75 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5.15	Tersedianya prasarana ruang tata usaha	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5.16	Tersedianya jumlah, jenis dan spesifikasi sarana berdasarkan rasio	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
5.17	Tersedianya bangunan perguruan tinggi berkualitas minimal kelas A.	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>						


<b>7. Strategi Pelaksanaan Standar</b>	<b>Indikator Capaian</b>	<b>Strategi Pencapaian</b>	<b>Pihak Yang Terkait</b>	<b>Mekanisme Kontrol</b>
	Tersedianya Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workshop/bimtek;</li> <li>2. Pendampingan penyusunan dokumen standar;</li> <li>3. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>4. Persetujuan dan penetapan standar;</li> <li>5. Sosialisasi standar</li> </ol>	Pimpinan IAKN Manado, Ketua LPPM, Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha;	
	Tersedianya akses terhadap sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sarana dan Prasarana ;</li> <li>2. Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>3. Penetapan Penggunaan dan Pemanfaatan</li> </ol>	Pimpinan IAKN Manado, Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha, JFT Perencanaan, JFT Pengadaan Barang dan	

		<p>Sarana dan Prasarana</p> <p>4. Penyusutan dan Penghapusan BMN;</p> <p>5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p>	<p>Jasa; Pengelola BMN.</p>	
	<p>Tersedianya akses terhadap teknologi informasi dan komunikasi</p>	<p>1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sarana dan Prasarana ;</p> <p>2. Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>3. Penetapan Penggunaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana</p> <p>4. Penyusutan dan Penghapusan BMN;</p> <p>5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p>	<p>Pimpinan IAKN Manado, Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha, JFT Perencanaan, JFT Pengadaan Barang dan Jasa; Pengelola BMN.</p>	
	<p>Ketersediaan sarana Buku, buku elektronik, dan repositori yang sesuai</p>	<p>1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sarana dan Prasarana ;</p> <p>2. Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>3. Penetapan Penggunaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana</p> <p>4. Penyusutan dan Penghapusan BMN;</p> <p>5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p>	<p>Pimpinan IAKN Manado, Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha, JFT Perencanaan, JFT Pengadaan Barang dan Jasa; Pengelola BMN.</p>	
	<p>prasarana ruang pimpinan Perguruan Tinggi yang sesuai</p>	<p>1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sarana dan Prasarana ;</p> <p>2. Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>3. Penetapan Penggunaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana</p> <p>4. Penyusutan dan Penghapusan BMN;</p> <p>5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p>	<p>Pimpinan IAKN Manado, Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha, JFT Perencanaan, JFT Pengadaan Barang dan Jasa; Pengelola BMN.</p>	

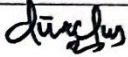

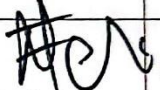
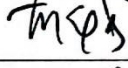


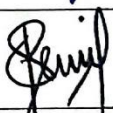
	<p>prasarana ruang dosen yang sesuai</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sarana dan Prasarana ;</li> <li>2. Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>3. Penetapan Penggunaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana</li> <li>4. Penyusutan dan Penghapusan BMN;</li> <li>5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</li> </ol>	<p>Pimpinan IAKN Manado, Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha, JFT Perencanaan, JFT Pengadaan Barang dan Jasa; Pengelola BMN.</p>	
	<p>prasarana ruang tata usaha yang sesuai</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sarana dan Prasarana ;</li> <li>2. Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>3. Penetapan Penggunaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana</li> <li>4. Penyusutan dan Penghapusan BMN;</li> <li>5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</li> </ol>	<p>Pimpinan IAKN Manado, Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha, JFT Perencanaan, JFT Pengadaan Barang dan Jasa; Pengelola BMN.</p>	
	<p>prasarana Fasilitas umum (jalan; air; listrik; jaringan komunikasi suara; dan data) yang sesuai</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sarana dan Prasarana ;</li> <li>2. Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>3. Penetapan Penggunaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana</li> <li>4. Penyusutan dan Penghapusan BMN;</li> <li>5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</li> </ol>	<p>Pimpinan IAKN Manado, Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha, JFT Perencanaan, JFT Pengadaan Barang dan Jasa; Pengelola BMN.</p>	
	<p>Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sarana dan Prasarana ;</li> <li>2. Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>3. Penetapan Penggunaan dan</li> </ol>	<p>Pimpinan IAKN Manado, Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha, JFT Perencanaan, JFT</p>	

		Pemanfaatan Sarana dan Prasarana 4. Penyusutan dan Penghapusan BMN; 5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Pengadaan Barang dan Jasa; Pengelola BMN.	
	Bangunan Perguruan Tinggi harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara sesuai dengan Peraturan Menteri PU	1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sarana dan Prasarana ; 2. Pengadaan Barang dan Jasa; 3. Penetapan Penggunaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana 4. Penyusutan dan Penghapusan BMN; 5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Pimpinan IAKN Manado, Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha, JFT Perencanaan, JFT Pengadaan Barang dan Jasa; Pengelola BMN.	
8. Dokumen Terkait	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar Manual Standar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan</li> <li>5. Manual peningkatan</li> </ol> <p>SOP Standar Sarana dan Prasana Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</li> <li>2. SOP Perawatan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</li> <li>3. SOP Penggunaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pemeriksaan kebersihan ruang kelas</li> <li>2. Formulir peralatan dan perlengkapan laboratorium</li> <li>3. Formulir barang inventaris</li> <li>4. Formulir izin pengungkahan pengumuman pada website</li> <li>5. Formulir permohonan izin pengungkahan informasi pada website</li> <li>6. Formulir pelaporan gangguan layanan jaringan computer</li> <li>7. Formulir pelaporan gangguan layanan sistem informasi</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK penetapan standar</li> <li>2. SK penetapan kriteria/perosedur/SOP</li> </ol>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. RKAKL - DIPA</li> <li>5. Sertifikat Tanah</li> <li>6. KIB (Kartu Inventaris Barang), DBR (Daftar Barang Ruangan), SIPK (Surat Ijin Penggunaan Kendaraan)</li> </ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>4. 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;</li> <li>5. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>7. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> </ol>

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.A.08
	<b>STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN</b>	TANGGAL : 28 Desember 2023
		REVISI : 01 HALAMAN : 98-108

## STANDAR PEMBIAYAAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Orient Christianty, M.Th	Ketua Tim Penyusun		5 Mei 2023
	Drs. Jiffry F. Kawung, S.Th, M.Si	Anggota Tim Penyusun		
	Frey C. Udang, M.Th			
2. Pemeriksaan	Dr. Arthur Gerung, M.Th	Ketua Tim Pemeriksa		27 November 2023
	Subaedah Luma, M.Th	Anggota Tim Pemeriksa		
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rationale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanat Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Bab II Pasal 51 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi wajib memiliki kriteria minimal tentang komponen pembiayaan pendidikan yang meliputi biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka mencapai standar kompetensi lulusan, maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang mengandung tentang mutu pembiayaan pembelajaran.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi IAKN khususnya misi di bidang pendidikan dan pembelajaran yaitu mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen, Teologi, Seni dan Sosial Keagamaan untuk masyarakat berperadaban, maka IAKN Manado menetapkan dan melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan ketercapaian misi dibidang pendidikan dan pembelajaran.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar pembiayaan dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado.</li> <li>2. Penetapan standar pembiayaan dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan Senat IAKN Manado.</li> <li>3. Pelaksanaan standar pembiayaan dilakukan oleh bagian keuangan dan Warek II.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Evaluasi Pelaksanaan standar pembiayaan dilakukan oleh Auditor melalui pelaksanaan Audit Mutu Internal.</li> <li>5. Pengendalian Pelaksanaan standar pembiayaan dilakukan oleh Auditor dan Ketua LPM</li> <li>6. Peningkatan Standar pembiayaan dilakukan oleh Pimpinan IAKN Manado dan Ketua LPM</li> </ol>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pembiayaan adalah kriteria minimal tentang komponen pembiayaan pendidikan yang meliputi biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka mencapai standar kompetensi lulusan.</li> <li>2. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya Pendidikan Tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tenaga Kependidikan pada Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya Pendidikan Tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya Dosen, biaya Tenaga Kependidikan.</li> <li>4. Standar satuan biaya operasional Pendidikan tinggi adalah Biaya operasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan per mahasiswa per tahun</li> </ol>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki standar pembiayaan pembelajaran</li> <li>2. Rektor, Wakil rektor bidang adminstrasi umum, perencanaan dan keuangan bersama kepala biro AUAK berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki rencana strategis keuangan.</li> <li>3. Rektor, Wakil rektor bidang adminstrasi umum, perencanaan dan keuangan bersama kepala biro AUAK berkewajiban memastikan IAKN Manado menerapkan sistem pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip tata kelola perguruan tinggi.</li> <li>4. Rektor, Wakil rektor bidang adminstrasi umum, perencanaan dan keuangan bersama kepala biro AUAK berkewajiban memastikan ketersediaan biaya investasi pendidikan tinggi yang diperlukan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>5. Rektor, Wakil rektor bidang adminstrasi umum, perencanaan dan keuangan bersama kepala biro AUAK berkewajiban memastikan ketersediaan biaya operasional pendidikan tinggi untuk pembiayaan dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>6. Rektor, Wakil rektor bidang adminstrasi umum, perencanaan dan keuangan bersama kepala biro AUAK berkewajiban memastikan ketersediaan biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung</li> <li>7. Rektor, Wakil rektor bidang adminstrasi umum, perencanaan dan keuangan, kepala biro AUAK bersama JFT Perencana berkewajiban memastikan ketersediaan Rencana Anggaran Perencanaan dan Belanja IAKN Manado tahunan</li> <li>8. Wakil Rektor bidang adminstrasi umum, perencanaan dan keuangan, Kepala biro AUAK, bendahara bersama JFT analis laporan keuangan berkewajiban memastikan ketersediaan sistem pencatatan biaya berdasarkan peraturan perundang-undangan</li> </ol>

9. Wakil rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, kepala biro AUAK, JFT Perencana bersama JFT analis pengelolaan keuangan berkewajiban memastikan terlaksananya analisis biaya operasional pendidikan tinggi
10. Rektor bersama Kepala Biro AUAK berkewajiban memastikan terlaksananya evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran
11. Rektor, Kepala biro AUAK bersama JFT Analisis pengelolaan keuangan berkewajiban memastikan tersedianya kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggali sumber dana lain
12. Rektor berkewajiban memastikan kebijakan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.
13. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama berkewajiban memastikan tersedianya dana pengembangan UKM
14. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama berkewajiban memfasilitasi kegiatan kompetisi baik akademik maupun non akademik

6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar

Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)				
		2022	2023	2024	2025	2026
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>						
5.1	Tersedianya standar pembiayaan pembelajaran	100%	100%	100%	100%	100%
5.2	Tersedianya rencana strategis keuangan	100%	100%	100%	100%	100%
5.3	Tersedianya sistem pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip tata kelola perguruan tinggi	100%	100%	100%	100%	100%
5.4	Tersedianya biaya investasi IAKN Manado	50%	60%	70%	85%	100%
5.5	Tersedianya biaya operasional pendidikan tinggi	100%	100%	100%	100%	100%
5.6	Tersedianya biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya oprasional tidak langsung	50%	60%	70%	85%	100%
5.7	Tersedianya RAPB	100%	100%	100%	100%	100%
5.8	Tersedianya dokumen pencatatan biaya	100%	100%	100%	100%	100%
5.9	Tersedianya dokumen analisis biaya oprasional pendidikan tinggi	100%	100%	100%	100%	100%

	5.10	Tersedianya laporan evaluasi ketercapaian standar satuan biaya IAKN Manado	100%	100%	100%	100%	100%
	5.11	Tersedianya pedoman pendanaan IAKN Manado dari sumber dana lain	50%	75%	100%	100%	100%
	5.12	Tersedianya pedoman bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi	50%	75%	100%	100%	100%
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
	5.13	Tersedianya dana pengembangan UKM	80%	90%	100%	100%	100%
	5.14	Tersedianya dana untuk memfasilitasi mahasiswa yang mengikuti kompetisi: a. Akademik b. Non-akademik	75%	85%	95%	100%	100%
7. Strategi Pelaksanaan Standar							
	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait			Mekanisme Kontrol	
	Tersedianya Standar pembiayaan pembelajaran	1. Workshop/pelatihan penyusunan dokumen standar 2. Pendampingan penyusunan dokumen standar 3. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar 4. Persetujuan dan penetapan standar 5. Sosialisasi standar	1. Wakil Rektor II 2. LPM 3. Biro AUAK 4. Wade k II 5. Kabag UPPS			Pelaporan	
Tersedianya biaya investasi pendidikan	1. Meningkatkan Jumlah mahasiswa 2. Mengoptimalkan penggunaan aset 3. Bekerjasama dengan perusahaan atau lembaga 4. Memanfaatkan program dana hibah dan bantuan yang disediakan oleh pemerintah. 5. Menjalinkan kerjasama dengan universitas atau lembaga pendidikan tinggi dari Negara lain. 6. Menggalang dukungan dari alumni bagi pengembangan institusi.	1. Wakil Rektor II 2. Wakil Rektor III 3. LPM 4. Biro AUAK 5. Wade k 6. Kabag UPPS			Pelaporan		

		7. Meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan dengan penggunaan teknologi.		
	Tersedianya biaya operasional pendidikan tinggi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Jumlah mahasiswa</li> <li>2. Mengoptimalkan penggunaan aset</li> <li>3. Bekerjasama dengan perusahaan atau lembaga</li> <li>4. Memanfaatkan program dana hibah dan bantuan yang disediakan oleh pemerintah.</li> <li>5. Menjalin kerjasama dengan universitas atau lembaga pendidikan tinggi dari Negara lain.</li> <li>6. Menggalang dukungan dari alumni bagi pengembangan institusi.</li> <li>7. Meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan dengan penggunaan teknologi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. Wakil Rektor III</li> <li>3. LPM</li> <li>4. Biro AUAK</li> <li>5. Wade k</li> <li>6. Kabag UPPS</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Jumlah mahasiswa</li> <li>2. Mengoptimalkan penggunaan aset</li> <li>3. Bekerjasama dengan perusahaan atau lembaga</li> <li>4. Memanfaatkan program dana hibah dan bantuan yang disediakan oleh pemerintah.</li> <li>5. Menjalin kerjasama dengan universitas atau lembaga pendidikan tinggi dari Negara lain.</li> <li>6. Menggalang dukungan dari alumni bagi pengembangan institusi.</li> <li>7. Meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan dengan penggunaan teknologi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. Wakil Rektor III</li> <li>3. LPM</li> <li>4. Biro AUAK</li> <li>5. Wade k</li> <li>6. Kabag UPPS</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya RAPB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan perencanaan anggaran secara cermat dan terperinci.</li> <li>2. Melaksanakan analisis menyeluruh terhadap sumber pendapatan.</li> <li>3. Melaksanakan evaluasi terhadap pengeluaran.</li> <li>4. Mengelola risiko keuangan dengan melakukan perencanaan cadangan dana atau pendanaan darurat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Biro AUAK</li> <li>4. Wade k II</li> <li>5. Kabag UPPS</li> </ol>	Pelaporan

	Tersedianya dokumen pencatatan biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan sistem pencatatan yang terorganisir dan terstruktur.</li> <li>2. Membentuk tim khusus yang bertanggung jawab untuk mencatat, mengelola dan memverifikasi semua biaya.</li> <li>3. Membuat pedoman pencatatan biaya yang jelas untuk memastikan konsistensi dalam mencatat biaya.</li> <li>4. Workshop/ pelatihan tentang pentingnya pencatatan biaya yang akurat serta prosedur yang harus diikuti.</li> <li>5. Menggunakan sistem otomatisasi yang terintegrasi untuk pencatatan biaya.</li> <li>6. Melaksanakan audi internal secara teratur.</li> <li>7. SOP pencatatan biaya.</li> <li>8. Kolaborasi dan komunikasi antar unit.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Biro AUAK</li> <li>4. Wade k II</li> <li>5. Kabag UPPS</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya dokumen laporan biaya operasional IAKN Manado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format laporan yang jelas.</li> <li>2. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan semua jenis biaya.</li> <li>3. Sistem otomatisasi pencatatan yang terintegrasi.</li> <li>4. Pengumpulan dan pelaporan data tepat waktu.</li> <li>5. Melaksanakan audit internal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Biro AUAK</li> <li>4. Wade k II</li> <li>5. Kabag UPPS</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya laporan evaluasi ketercapaian standar satuan biaya IAKN Manado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi standar satuan biaya.</li> <li>2. Memastikan pencatatan biaya yang tepat dan akurat.</li> <li>3. Mengukur dan menganalisa ketercapaian standar satuan biaya.</li> <li>4. Mengkomunikasikan hasil evaluasi terhadap pihak terkait.</li> <li>5. Workshop/ pelatihan tentang pentingnya ketercapaian standar satuan biaya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Biro AUAK</li> <li>4. Wade k II</li> <li>5. Kabag UPPS</li> </ol>	Pelaporan


	Tersedianya pedoman pendanaan IAKN Manado dari sumber di luar IAKN Manado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi kebutuhan pendanaan.</li> <li>2. Melibatkan stakeholder dalam penyusunan pedoman pendanaan.</li> <li>3. Mengintegrasikan pedoman pendanaan dengan proses perencanaan anggaran.</li> <li>4. Mengembangkan kemitraan.</li> <li>5. Workshop/ pelatihan penyusunan pedoman</li> <li>6. Pendampingan penyusunan pedoman pendanaan</li> <li>7. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan pedoman pendanaan</li> <li>8. Persetujuan dan penetapan pedoman pendanaan</li> <li>9. Sosialisasi pedoman pendanaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Biro AUAK</li> <li>4. Wakil II</li> <li>5. Kabag UPPS</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya pedoman penggalangan sumber dana di luar IAKN Manado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisis kebutuhan dana.</li> <li>2. Mengidentifikasi target mitra yang potensial.</li> <li>3. Workshop/ pelatihan penyusunan pedoman</li> <li>4. Pendampingan penyusunan pedoman</li> <li>5. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan pedoman</li> <li>6. Persetujuan dan penetapan pedoman</li> <li>7. Sosialisasi pedoman</li> <li>8. Menyusun rencana strategis untuk pelaksanaan penggalangan dana.</li> <li>9. Membentuk tim penggalangan dana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Biro AUAK</li> <li>4. Wakil II</li> <li>5. Kabag UPPS</li> </ol>	Pelaporan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Mengembangkan kemitraan.</li> <li>11. Pemanfaatan teknologi dan media sosial</li> <li>12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan</li> </ul>		
	Tersedianya dana pengembangan UKM	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi sponsor/ donator yang potensial.</li> <li>2. Menjalin kemitraan dengan pihak eksternal.</li> <li>3. Mengoptimalkan sumber pendanaan internal.</li> <li>4. Melibatkan alumni untuk pengembangan UKM.</li> <li>5. Menyusun proposal dan rencana penggunaan dana.</li> <li>6. Meningkatkan profil dan reputasi UKM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. Wakil Rektor III</li> <li>3. LPM</li> <li>4. Biro AUAK</li> <li>5. Wakil</li> <li>6. Kabag UPPS</li> </ul>	Pelaporan
	Tersedianya dana untuk memfasilitasi mahasiswa yang mengikuti kompetisi: a. Akademik b. Non-akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi sponsor/ donator yang potensial.</li> <li>2. Menjalin kemitraan dengan pihak eksternal.</li> <li>3. Mengoptimalkan sumber pendanaan internal.</li> <li>4. Melibatkan alumni.</li> <li>5. pengajuan proposal terkait kompetisi yang akan diikuti.</li> <li>6. membentuk tim pendukung yang dapat bekerjasama untuk mengumpulkan dana.</li> <li>7. Meningkatkan profil dan reputasi mahasiswa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Biro AUAK</li> <li>4. Wakil II</li> <li>5. Kabag UPPS</li> </ul>	Pelaporan
8. Dokumen Terkait	<p style="text-align: center;"><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar Manual Standar Pembiayaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> </ul>			






	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ul> <p>SOP Standar Pembiayaan Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penyusunan dokumen standar</li> <li>2. SOP pendampingan penyusunan dokumen standar</li> <li>3. SOP pemeriksaan kedalaman dan keluasan dokumen standar</li> <li>4. SOP Persetujuan dan penetapan dokumen standar</li> <li>5. SOP Penyosialisasian dokumen standar</li> <li>6. SOP pelaksanaan workshop/ bimtek</li> <li>7. SOP Pelaksanaan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru</li> <li>8. SOP Penggunaan Aset</li> <li>9. SOP pelaksanaan kerjasama</li> <li>10. SOP pemanfaatan dana hibah</li> <li>11. SOP penggalangan dukungan alumni</li> <li>12. SOP pengelolaan keuangan</li> </ul> <p>Formulir SPMI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir penyusunan biaya investasi untuk pembelajaran</li> <li>2. Formulir penyusuna peta skala prioritas dalam penyusunan biaya investasi dan operasional pembelajaran</li> <li>3. Formulir penyusunan RAPB</li> <li>4. Formulir penentuan besar biaya UKT</li> <li>5. Formulir monitoring pengelolaan pembiayaan pembelajaran</li> <li>6. Formulir pemantauan tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi</li> <li>7. Formulir biaya operasional kemahasiswaan</li> </ul> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Standar pembiayaan pembelajaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru</li> <li>3. Dokumen penggunaan Aset</li> <li>4. Dokumen pelaksanaan kerjasama</li> <li>5. Dokumen pemanfaatan dana hibah</li> <li>6. Dokumen penggalangan dukungan alumni</li> <li>7. Dokumen pengelolaan keuangan</li> </ul>
8. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>4. 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;</li> </ul>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li><li>6. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li><li>7. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li></ol>
--	--

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.B.01
	<b>STANDAR PENELITIAN</b>	TANGGAL : 28 Desember 2023
		REVISI : 01 HALAMAN : 109-115

## STANDAR LUARAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Alon Mandimpu Nainggolan, M.Th. Yuni Labobar, M.Si.Teol. Tiffany Tombokan, M.Si. Teol Lidya Kandowangko, MA	Ketua Tim Penyusun Anggota Tim Penyusun		5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T.,M.Pd. Dr. Jefri Mailool, M.Pd.	Ketua Tim Pemeriksaan Anggota Tim Pemeriksa		27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th.	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd.	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi PT Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <hr/> <p>Misi PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang profesional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <hr/> <p>Tujuan PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <hr/> <p>Nilai PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Bab II Pasal 53 Ayat 1 yang menyatakan Standar Luaran Penelitian merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian.</p> <p>Maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan Standar Luaran Penelitian yang mengatur tentang mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian dosen dan/atau mahasiswa.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi misi IAKN Manado, khususnya pada bidang luaran penelitian, maka IAKN Manado menetapkan dan melaksanakan Standar Luaran Penelitian dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan ketercapaian misi bidang penelitian.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Standar Luaran Penelitian dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado.</li> <li>2. Penetapan Standar Luaran Penelitian dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan Senat IAKN Manado.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian dilakukan oleh ketua LP2M, Kaprodi dan Dosen.</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan Standar Luaran Penelitian dilakukan oleh auditor melalui Audit Mutu Internal.</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan Standar Luaran Penelitian dilakukan oleh Rektor IAKN Manado, Ketua LP2M bersama dengan auditor.</li> <li>6. Peningkatan Standar Luaran Penelitian dilakukan oleh Rektor, Dekan, Ketua LP2M IAKN Manado.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Luaran Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian. Luaran penelitian di IAKN Manado diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan bangsa dan daya saing bangsa.</li> <li>2. Luaran penelitian adalah produk penelitian yang diperoleh dosen dan mahasiswa IAKN Manado dengan memenuhi kaidah empiris dan sistematis metode penelitian dalam kajian Pendidikan, Teologi, Seni dan Sosial Keagamaan. Luaran penelitian wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki Standar Luaran Penelitian yang mengatur tentang mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian dosen dan mahasiswa.</li> <li>2. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kaprodi bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan luaran penelitian dosen dan atau mahasiswa diarahkan untuk mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.</li> <li>3. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kaprodi bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh Masyarakat dalam menyebarkan hasil penelitian perguruan tinggi, terutama yang dibiayai oleh Pemerintah.</li> <li>4. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kaprodi bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan tidak terpublikasinya luaran penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan atau membahayakan kepentingan umum.</li> <li>5. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kaprodi bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan setiap dosen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya paling tidak pada jurnal nasional terakreditasi, minimal SINTA 5 per tahun.</li> <li>6. Ketua LP2M berkoordinasi dengan Dekan dan Direktur wajib melaksanakan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan penelitian yang dilaksanakan setiap semester</li> <li>7. Ketua LP2M menyelenggarakan kegiatan seminar hasil penelitian meliputi; a. Provinsi, b. Nasional dan c. Internasional, minimal 1 (satu) kegiatan setiap tahun.</li> <li>8. Ketua LP2M bersama para ketua program studi wajib merancang kegiatan bedah buku minimal 1 (satu) kegiatan setiap tahun.</li> </ol>

6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)				
			2024	2025	2026	2027	2028
			INDIKATOR KINERJA UTAMA				
5.1	Tersedianya standar luaran penelitian	100%	100%	100%	100%	100%	
5.2	Terlaksananya luaran penelitian dosen dan atau mahasiswa diarahkan untuk mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.	100%	100%	100%	100%	100%	
5.3	Penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh Masyarakat dalam menyebarkan hasil penelitian perguruan tinggi, terutama yang dibiayai oleh Pemerintah.	100%	100%	100%	100%	100%	
5.4	Memastikan tidak terpublikasinya luaran penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan atau membahayakan kepentingan umum.	100%	100%	100%	100%	100%	
5.5	Memastikan setiap dosen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya paling tidak pada jurnal nasional terakreditasi, minimal SINTA 5 per tahun.	100%	100%	100%	100%	100%	
INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN							
5.6	Terlaksana monitoring dan evaluasi terkait kesesuaian penelitian dosen	100% sesuai	100% sesuai	100% sesuai	100% sesuai	100% sesuai	

		dan mahasiswa dengan peta jalan penelitian yang telah ditetapkan					
	5.7	Terselenggaranya seminar hasil penelitian meliputi; a. Provinsi b. Nasional c. Internasional	80%	80%	80%	100%	100%
	5.8	Terlaksananya bedah buku	85%	90%	100%	100%	100%
	5.9	Terselenggaranya bedah pemikiran	85%	95%	100%	100%	100%

7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol
	Tersedianya dokumen Standar Luaran Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workshop penyusunan standar</li> <li>2. Pendampingan penyusunan dokumen</li> <li>3. Pemeriksaan dan persetujuan Standar Luaran Penelitian</li> <li>4. Penetapan Standar Luaran Penelitian</li> <li>5. Sosialisasi Standar Luaran Penelitian</li> </ol>	Rektor Dekan LP2M Kapuslitpen Kaprodi LPM	Pelaporan
	Terlaksananya luaran penelitian dosen dan atau mahasiswa diarahkan untuk mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi Rencana Induk Penelitian</li> <li>2. Pelatihan peningkatan kompetensi dalam bidang penelitian</li> <li>3. Evaluasi publikasi penelitian</li> </ol>	Rektor LP2M LPM Dosen dan Mahasiswa	Pelaporan
	Penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh Masyarakat dalam menyebarluaskan hasil penelitian perguruan tinggi, terutama yang dibiayai oleh Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan lisensi terbuka</li> <li>2. Pendanaan publikasi</li> <li>3. Biaya diseminasi penelitian</li> </ol>	Ketua LP2M Kapuslitpen Kaprodi Pimpinan IAKN Manado Dosen	Pelaporan
	Memastikan tidak terpublikasinya luaran penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi Pedoman dan</li> </ol>	Ketua LP2M Kapuslitpen Kaprodi	Pelaporan






	yang bersifat rahasia, mengganggu, dan atau membahayakan kepentingan umum.	Kode Etik Penelitian. 2. Monitoring dan evaluasi diseminasi hasil penelitian dan publikasi.	Dosen	
	Memastikan setiap dosen dan mahasiswa untuk mempublikasikan hasil penelitiannya paling tidak pada jurnal nasional terakreditasi, minimal SINTA 5.	1. Pendampingan publikasi. 2. Biaya publikasi	Wakil Rektor Dekan LP2M Kaprodi Kapuslitpen	Pelaporan
	Terlaksana monitoring dan evaluasi terkait kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan penelitian yang telah ditetapkan	1. Ketua LP2M berkoordinasi dengan Dekan dan Direktur Pascasarjana untuk mengintegrasikan data penelitian 2. Ketua LP2M melaksanakan evaluasi melalui formulir evaluasi kesesuaian tema penelitian dengan peta jalan penelitian dan dibahas dalam rapat koordinasi bersama Dekan, Direktur dan para ketua program studi	Ketua LP2M Dekan Direktur Kaprodi Kapuslitpen	Pelaporan
	Terselenggaranya seminar hasil penelitian meliputi; a. Provinsi b. Nasional c. Internasional	1.Sosialisasi Juknis seminar hasil penelitian 2.Pendanaan seminar hasil penelitian	Wakil Rektor Dekan LP2M Kaprodi Kapuslitpen	Pelaporan
	Terlaksananya bedah buku	1. Pendanaan bedah buku 2. Pendampingan bedah buku 3. Pengawasan bedah buku	Rektor LP2M LPM Dosen dan Mahasiswa	Pelaporan
	Terselenggaranya bedah pemikiran	1. Pendanaan bedah pemikiran 2. Pendampingan bedah pemikiran 3. Pengawasan bedah pemikiran	Rektor LP2M LPM Dosen dan Mahasiswa	Pelaporan

<p>8. Dokumen Terkait</p>	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual Standar Luaran Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan Standar Luaran Penelitian</li> <li>2. Manual pelaksanaan Standar Luaran Penelitian</li> <li>3. Manual evaluasi Luaran Penelitian</li> <li>4. Manual pengendalian Luaran Penelitian</li> <li>5. Manual peningkatan Luaran Penelitian</li> </ol> <p>SOP Standar Luaran Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP seminar proposal penelitian</li> <li>2. SOP publikasi hasil penelitian</li> <li>3. SOP pendampingan penulisan</li> <li>4. SOP pembiayaan publikasi</li> <li>5. SOP diseminasi penelitian</li> <li>6. SOP bedah buku</li> <li>7. SOP bedah pemikiran</li> <li>9. SOP apresiasi/remunerasi publikasi</li> <li>10. SOP penyelenggaraan workshop/bimtek</li> <li>11. SOP pelaksanaan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan</li> </ol> <p><b>Formulir SPMI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir kegiatan publikasi ilmiah</li> <li>2. Formulir monitoring kesesuaian penelitian dengan peta jalan</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra IAKN Manado</li> <li>2. Statuta IAKN Manado</li> <li>3. Laporan Luaran Penelitian</li> <li>4. Pedoman Penelitian</li> <li>5. Laporan pelaksanaan seminar (diseminasi)</li> <li>6. Pedoman Rencana Induk Penelitian</li> <li>7. Laporan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa IAKN Manado</li> </ol>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Implementasi KKNI.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Renstra IAKN Manado 2020-2024.</li> </ol>



	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	<b>KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.B.02</b>
	<b>STANDAR PENELITIAN</b>	<b>TANGGAL : 28 Desember 2023</b>
		<b>REVISI : 01</b> <b>HALAMAN :116-127</b>

## STANDAR PROSES PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Alon Mandimpu Nainggolan, M.Th. Nency Aprilia Heydemans, M.Si Erwin Sianturi, S.Pd.,M.Sn. Fienny M. Langi, M.Hum Samuel W.I. Wanget, M.Th Firmanians Tuerah.,M.Phil Astrid Lingkana Mandas, M.Psi	Ketua Tim Penyusun Anggota Tim Penyusun		5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T.,M.Pd. Dr. Jefri Mailool, M.Pd.	Ketua Tim Pemeriksa  Anggota Tim Pemeriksa		27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th.	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd.	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd.	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi PT Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <hr/> <p>Misi PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang profesional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <hr/> <p>Tujuan PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <hr/> <p>Nilai PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Pasal 54 Ayat 1 yang menyatakan Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian kegiatan penelitian. Maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan Standar Proses Penelitian yang mengatur tentang proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian dosen dan/atau mahasiswa.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi misi IAKN Manado, khususnya melalui bidang proses penelitian, maka IAKN Manado menetapkan dan melaksanakan Standar Proses Penelitian dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan ketercapaian misi bidang penelitian sesuai dengan prinsip tata Kelola perguruan tinggi yang baik.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Standar Proses Penelitian dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penetapan Standar Proses Penelitian dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan Senat IAKN Manado.</li> <li>3. Pelaksanaan Standar Proses Penelitian dilakukan oleh ketua LP2M, Kaprodi dan Dosen.</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian dilakukan oleh auditor melalui Audit Mutu Internal.</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian dilakukan oleh Rektor IAKN Manado, Ketua LP2M bersama dengan auditor.</li> <li>6. Peningkatan Standar Proses Penelitian dilakukan oleh Rektor, Dekan, Ketua LP2M IAKN Manado.</li> </ol>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Proses penelitian merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian kegiatan penelitian.</li> <li>2. Standar proses penelitian juga dipahami sebagai indikator dasar yang memandu kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan IAKN Manado yang terintegrasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, pengendalian dan pelaporan sebagai bentuk evaluasi kegiatan penelitian.</li> <li>3. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.</li> <li>4. Peneliti dalam pengertian luas dapat merujuk pada setiap orang yang melakukan aktivitas menggunakan sistem tertentu dalam memperoleh pengetahuan atau individu yang melakukan sejumlah praktik-praktik di mana secara tradisional dapat dikaitkan dengan kegiatan pendidikan, pemikiran, atau filosofis. Secara khusus, istilah peneliti dikaitkan pada individu-individu yang melakukan penelitian (meneliti) dengan menggunakan metode ilmiah (Newton, 1726). Seorang peneliti, bisa jadi adalah seorang ahli pada satu bidang atau lebih dalam ilmu pengetahuan (Oxford, 1989), lihat, <a href="https://id.wikipedia.org/wiki/Peneliti">https://id.wikipedia.org/wiki/Peneliti</a>.</li> <li>5. Edukatif berarti mendidik dan memotivasi peneliti. Objektif, berarti penilaian berbasis pada standardan tidak dipengaruhi faktor subjektivitas penilai. Akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak internal maupun eksternal untuk aspek teknik, prosedur, dan hasilnya. Transparan, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diakses oleh semua pihak.</li> </ol>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki Standar Proses Penelitian yang mengatur proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.</li> <li>2. Rektor berkewajiban memastikan standar proses penelitian ditetapkan untuk mewujudkan misi IAKN Manado sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.</li> </ol>

3. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kaprodi bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan pelaksanaan penelitian yang mendidik mahasiswa menjadi seorang intelektual, membangun budaya penelitian, serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kaprodi bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan kegiatan penelitian dosen dan/atau mahasiswa diarahkan untuk memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
5. Dekan, Direktur Pascasarjana, bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan adanya penetapan kode etik penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penelitian.
6. Rektor bersama dengan Ketua LP2M IAKN Manado berkewajiban memfasilitasi luaran penelitian dosen dan mahasiswa yang didanai oleh Institusi memperoleh HaKI atas hasil penelitian.
7. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, Dekan, Direktur Pascasarjana, bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan penetapan ketentuan kerja sama dalam penelitian.
8. Dekan, Direktur Pascasarjana, bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan penetapan persyaratan publikasi hasil penelitian dan ketentuan penulisnya.
9. Dekan, Direktur Pascasarjana, bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan IAKN Manado bahwa penelitian dilakukan oleh dosen, dosen bersama mahasiswa dan/atau mahasiswa dengan bimbingan dosen.
10. Dekan, Direktur Pascasarjana, bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan IAKN Manado bahwa penelitian dilakukan oleh peneliti, peneliti bersama dosen, peneliti bersama dosen dan mahasiswa.
11. Dekan, Direktur Pascasarjana, bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan mahasiswa yang terlibat penelitian dengan bimbingan dosen atau peneliti dapat menerima SKS.
12. Dekan, Direktur Pascasarjana, bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan penerapan sistem yang mengatur tentang penjabaran tugas, hak dan kewajiban para pihak dalam kegiatan penelitian.
13. Ketua LP2M berkewajiban memastikan terlaksananya proses *review* penelitian dengan menerapkan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
14. Dekan, Direktur Pascasarjana, bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penelitian harus mengacu pada pedoman penelitian.
15. Dekan, Direktur Pascasarjana bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan setiap program studi memiliki roadmap penelitian.

6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)				
			2024	2025	2026	2027	2028
			INDIKATOR KINERJA UTAMA				
5.1	Tersedianya standar proses penelitian	100%	100%	100%	100%	100%	
5.2	Terlaksananya standar proses penelitian ditetapkan untuk mewujudkan misi IAKN Manado sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.	100%	100%	100%	100%	100%	
5.3	Terlaksananya penelitian yang mendidik mahasiswa menjadi seorang intelektual, membangun budaya penelitian, serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.	100%	100%	100%	100%	100%	
5.4	Terlaksananya kegiatan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik	100%	100%	100%	100%	100%	
5.5	Tersedianya kode etik penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penelitian	100%	100%	100%	100%	100%	
5.6	Terfasilitasinya luaran penelitian dosen dan mahasiswa yang didanai oleh Institusi memperoleh HaKI atas hasil penelitian.	100%	100%	100%	100%	100%	
5.7	Tersedianya ketentuan kerja sama dalam penelitian	80%	95%	100%	100%	100%	

	5.8	Tersedianya persyaratan publikasi hasil penelitian dan ketentuan penulisnya.	85%	90%	100%	100%	100%	
	5.9	Terlaksananya penelitian dilakukan oleh dosen, dosen bersama mahasiswa dan/atau mahasiswa dengan bimbingan dosen.	100%	100%	100%	100%	100%	
	5.10	Terlaksananya penelitian dilakukan oleh peneliti, peneliti bersama dosen, peneliti bersama dosen dan mahasiswa.	80%	80%	80%	100%	100%	
	5.11	Terlaksananya mahasiswa yang terlibat penelitian dengan bimbingan dosen atau peneliti dapat menerima SKS.	85%	90%	100%	100%	100%	
	5.12	Terlaksananya sistem yang mengatur tentang penjabaran tugas, hak dan kewajiban para pihak dalam kegiatan penelitian.	85%	90%	100%	100%	100%	
	5.13	Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penelitian harus mengacu pada pedoman penelitian	85%	90%	100%	100%	100%	
	5.14	Tersedianya roadmap penelitian bagi semua program studi	85%	90%	100%	100%	100%	
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN							
	5.15	Terlaksananya proses review penelitian dengan menerapkan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.	86%	90%	100%	100%	100%	
	7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol			

	Tersedianya standar proses penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Workshop Penyusunan Standar Proses Penelitian.</li> <li>5. Pendampingan Penyusunan Standar Proses Penelitian</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua LP2M IAKN Manado</li> <li>- KaPus Penelitian IAKN</li> <li>- Kaprodi</li> <li>- Pimpinan IAKN Manado</li> <li>- Dosen</li> </ul>	Pelaporan
	Terlaksananya standar proses penelitian ditetapkan untuk mewujudkan misi IAKN Manado sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workshop Penyusunan Pedoman Penelitian IAKN Manado dan penguatan metodologi penelitian</li> <li>2. Pendampingan Penyusunan Pedoman Penelitian IAKN Manado</li> <li>3. Pendanaan penyusunan pedoman penelitian IAKN Manado</li> <li>4. Fasilitasi &amp; Sosialisasi Pedoman Penelitian IAKN Manado</li> <li>5. Pengawasan proses penelitian dosen dan/atau mahasiswa yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, yang termuat dalam pedoman penelitian</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua LP2M IAKN Manado</li> <li>- KaPus Penelitian IAKN</li> <li>- Kaprodi</li> <li>- Pimpinan IAKN Manado</li> <li>- Dosen</li> </ul>	Pelaporan
	Terlaksananya penelitian yang mendidik mahasiswa menjadi seorang intelektual, membangun budaya penelitian, serta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendanaan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Proses Penelitian IAKN Manado</li> <li>2. Fasilitasi &amp; Sosialisasi Standar Proses</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua LP2M IAKN Manado</li> <li>- KaPus Penelitian IAKN</li> <li>- Kaprodi</li> </ul>	Pelaporan

	<p>mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.</p>	<p>3. Penelitian IAKN Manado          3. Pengawasan proses penelitian dosen dan/atau mahasiswa yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, yang termuat dalam standar proses penelitian dan pedoman penelitian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan IAKN Manado</li> <li>- Dosen</li> </ul>		
	<p>Terlaksananya kegiatan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workshop Penyusunan pedoman penelitian IAKN Manado</li> <li>2. Pendampingan Penyusunan pedoman penelitian IAKN Manado</li> <li>3. Pendanaan penyusunan pedoman penelitian IAKN Manado</li> <li>4. Fasilitasi dan Sosialisasi pedoman penelitian IAKN Manado</li> <li>5. Pengawasan proses penelitian dosen dan/atau mahasiswa yang memenuhi pedoman penelitian. Mengevaluasi dan memonitor proses penelitian.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua LP2M IAKN Manado</li> <li>- KaPus Penelitian IAKN</li> <li>- Kaprodi</li> <li>- Pimpinan IAKN Manado</li> <li>- Dosen</li> </ul>	<p>Pelaporan</p>	
	<p>Tersedianya kode etik penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workshop Penyusunan roadmap penelitian IAKN Manado</li> <li>2. Pendampingan Penyusunan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua LP2M IAKN Manado</li> <li>- KaPus Penelitian IAKN</li> </ul>	<p>Pelaporan</p>	



	undangan dalam pelaksanaan penelitian	roadmap penelitian IAKN Manado 3. Pendanaan penyusunan roadmap penelitian IAKN Manado 4. Fasilitasi dan Sosialisasi roadmap penelitian IAKN Manado 5. Pengawasan proses penelitian dosen dan/atau mahasiswa yang memenuhi roadmap penelitian. 6. Mengevaluasi dan memonitor proses penelitian.	- Kaprodi - Pimpinan IAKN Manado - Dosen		
	Tersedianya luaran penelitian dosen dan mahasiswa yang didanai oleh Institusi memperoleh HaKI atas hasil penelitian.	1. Pendanaan penelitian 2. Sosialisasi pembuatan HaKI 3. Bimtek pengurusan HaKI	- Ketua LP2M IAKN Manado - KaPus Penelitian IAKN - Kaprodi - Pimpinan IAKN - Manado Dosen - Mahasiswa	Pelaporan	
	Tersedianya ketentuan kerja sama dalam penelitian	1. Sosialisasi pedoman kerja sama penelitian 2. Pendanaan penelitian 3. Bimtek kerja sama dalam penelitian	- Ketua LP2M IAKN Manado - KaPus Penelitian IAKN - Kaprodi - Pimpinan IAKN Manado - Dosen - Peneliti	Pelaporan	
	Tersedianya persyaratan publikasi hasil penelitian dan ketentuan penulisnya.	1. Sosialisasi pedoman publikasi hasil penelitian 2. Sosialisasi ketentuan penulis	- Ketua LP2M IAKN Manado - KaPus Penelitian IAKN - Kaprodi - Pimpinan IAKN Manado	Pelaporan	

			- Dosen - Mahasiswa	
	Terlaksananya penelitian dilakukan oleh dosen, dosen bersama mahasiswa dan/atau mahasiswa dengan bimbingan dosen.		- Ketua LP2M IAKN Manado - KaPus Penelitian IAKN - Kaprodi - Pimpinan IAKN Manado - Dosen - Mahasiswa	Pelaporan
	Terlaksananya penelitian dilakukan oleh peneliti, peneliti bersama dosen, peneliti bersama dosen dan mahasiswa.	1. Pendanaan penelitian 2. Pendampingan penelitian	- Ketua LP2M IAKN Manado - KaPus Penelitian IAKN - Kaprodi - Pimpinan IAKN Manado - Dosen - Mahasiswa	Pelaporan
	Terlaksananya mahasiswa yang terlibat penelitian dengan bimbingan dosen atau peneliti dapat menerima SKS.	1. Pendanaan penelitian 2. Pengawasan penelitian	- Ketua LP2M IAKN Manado - KaPus Penelitian IAKN - Kaprodi - Pimpinan IAKN Manado - Dosen - Mahasiswa	Pelaporan
	Terlaksananya sistem yang mengatur tentang penjabaran tugas, hak dan kewajiban para pihak dalam kegiatan penelitian.	1. Sosialisasi tugas, hak dan kewajiban peneliti 2. Pendanaan penelitian	- Ketua LP2M IAKN Manado - KaPus Penelitian IAKN - Kaprodi - Pimpinan IAKN Manado - Dosen - Mahasiswa	Pelaporan
	Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penelitian harus mengacu pada pedoman penelitian	1. Sosialisasi pedoman penelitian 2. Pengawasan rancangan dan hasil penelitian	- Ketua LP2M IAKN Manado - KaPus Penelitian IAKN - Kaprodi	Pelaporan

			- Pimpinan IAKN Manado - Dosen	
	Tersedianya roadmap penelitian bagi semua program studi	1. Bimtek penyusunan roadmap penelitian prodi 2. Sosialisasi roadmap penelitian	- Ketua LP2M IAKN Manado - KaPus Penelitian IAKN - Kaprodi - Pimpinan IAKN Manado - Dosen	Pelaporan
	Terlaksananya proses review penelitian dengan menerapkan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan	1. Sosialisasi pedoman review penelitian 2. Monev hasil review penelitian	- Ketua LP2M IAKN Manado - KaPus Penelitian IAKN - Kaprodi - Pimpinan IAKN Manado - Dosen	Pelaporan

#### 8. Dokumen Terkait

##### **8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar**

###### Manual Standar Proses Penelitian:

1. Manual penetapan Standar Proses Penelitian
2. Manual pelaksanaan Standar Proses Penelitian
3. Manual evaluasi Proses Penelitian
4. Manual pengendalian Proses Penelitian
5. Manual peningkatan Proses Penelitian

###### SOP Standar Proses Penelitian

1. SOP peningkatan kemampuan penelitian dosen dan mahasiswa
2. SOP penyelenggaraan workshop/bimtek
3. SOP kode etik penelitian
4. SOP monitoring dan evaluasi Peneliti
5. SOP review penelitian


###### Formulir SPMI

1. Formulir seleksi administrasi proposal
2. Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian
3. Formulir review awal
4. Formulir review antara
5. Formulir review akhir penelitian
6. Formulir monitoring kegiatan penelitian dosen
7. Rekapitulasi evaluasi kegiatan penelitian dosen

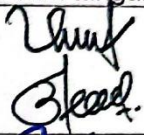



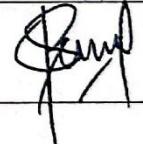
##### **8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar**

1. Renstra IAKN Manado

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Statuta IAKN Manado</li> <li>3. RIP</li> <li>4. Renstra LP2M</li> <li>5. Roadmap penelitian</li> <li>6. Pedoman Penelitian</li> <li>7. Laporan Monev</li> <li>8. Laporan pelaksanaan seminar (diseminasi)</li> <li>9. Sertifikat HaKI</li> <li>10. Laporan hasil cek plagiarisme</li> </ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Implementasi KKNI.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Renstra IAKN Manado 2020-2024.</li> </ol>

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	<b>KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.B.03</b>
	<b>STANDAR PENELITIAN</b>	<b>TANGGAL : 28 Desember 2023</b>
		<b>REVISI : 01</b> <b>HALAMAN : 128-133</b>

### STANDAR MASUKAN PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Alon Mandimpu Nainggolan, M.Th. Horasman Pardemunta Munthe, M.Pd.K	Ketua Tim Penyusun Anggota Tim Penyusun		5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T.,M.Pd. Dr. Jefri Mailool, M.Pd. Dr. Urbanus Rahangmetang, M.Th	Ketua Tim Pemeriksa Anggota Tim Pemeriksa		27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th.	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi PT Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang profesional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Bab II Pasal 57 Ayat 1 yang menyatakan Standar Masukan Penelitian merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.</p> <p>Maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan Standar Masukan Penelitian yang mengatur tentang sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi misi IAKN Manado, khususnya misi di bidang masukan penelitian, maka IAKN Manado menetapkan dan melaksanakan Standar Masukan Penelitian dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan ketercapaian misi bidang penelitian.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Standar Masukan Penelitian dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penetapan Standar Masukan Penelitian dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan Senat IAKN Manado.</li> <li>3. Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian dilakukan oleh ketua LP2M, Kaprodi dan Dosen.</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Penelitian dilakukan oleh auditor melalui Audit Mutu Internal.</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan Standar Masukan Penelitian dilakukan oleh Rektor IAKN Manado, Ketua LP2M bersama dengan auditor.</li> <li>6. Peningkatan Standar Masukan Penelitian dilakukan oleh Rektor, Dekan, Ketua LP2M IAKN Manado.</li> </ol>																																	
4. Definisi Istilah	Standar Masukan Penelitian merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.																																	
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki Standar Masukan Penelitian yang mengatur tentang sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.</li> <li>2. Rektor, Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, Ketua LP2M bersama kepala biro AUAK, JFT analis perencana dan JFT analis pengelola keuangan berkewajiban memastikan penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana dan pembiayaan penelitian.</li> <li>3. Dekan, Direktur Pascasarjana, JFT Analis SDM bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi.</li> <li>4. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala UPT TIPD bersama dengan Ketua LP2M berkewajiban memastikan penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarkan proses dan hasil penelitian.</li> </ol>																																	
6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Pernyataan Standar (A dan B) (1)</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)</th> <th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">2024</th> <th style="width: 10%;">2025</th> <th style="width: 10%;">2026</th> <th style="width: 10%;">2027</th> <th style="width: 10%;">2028</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;"><b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b></td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td>Tersedianya Standar Masukan Penelitian</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td>Tersedianya akses memadai terhadap sarana, prasarana dan pembiayaan penelitian.</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)					2024	2025	2026	2027	2028	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>							5.1	Tersedianya Standar Masukan Penelitian	100%	100%	100%	100%	100%	5.2	Tersedianya akses memadai terhadap sarana, prasarana dan pembiayaan penelitian.	100%	100%	100%	100%	100%
Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)			Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)																														
		2024	2025	2026	2027	2028																												
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>																																		
5.1	Tersedianya Standar Masukan Penelitian	100%	100%	100%	100%	100%																												
5.2	Tersedianya akses memadai terhadap sarana, prasarana dan pembiayaan penelitian.	100%	100%	100%	100%	100%																												

	5.3	Tersedianya penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi.	100%	100%	100%	100%	100%
	5.4	Tersedianya penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarkan proses dan hasil penelitian.	100%	100%	100%	100%	100%
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
	5.5	Dana pengelolaan penelitian digunakan untuk membiayai: manajemen Penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil Penelitian; peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).	100%	100%	100%	100%	100%
7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian		Strategi Pencapaian		Pihak Yang Terkait		Mekanisme Kontrol
	Tersedianya Standar Masukan Penelitian		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workshop penyusunan standar</li> <li>2. Pendampingan penyusunan dokumen</li> <li>3. Pemeriksaan dan persetujuan Standar Hasil Penelitian</li> <li>4. Penetapan Standar Hasil Penelitian</li> </ol>		Rektor Dekan LP2M Kapuslitpen Kaprodi LPM		Pelaporan

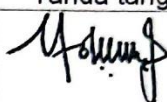


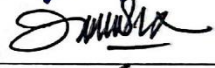


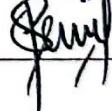


		5. Sosialisasi Standar Hasil Penelitian		
	Tersedianya akses memadai terhadap sarana, prasarana dan pembiayaan penelitian.	1. Sosialisasi Rencana Induk Penelitian 2. Pendanaan penelitian 3. Sosialisasi penggunaan sarana dan prasarana	Rektor LP2M LPM Dosen dan Mahasiswa	Pelaporan
	Tersedianya penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi.	1. Sosialisasi pedoman penelitian 2. Pendanaan penguatan metode penelitian. 3. Pendampingan penulisan karya ilmiah	Rektor LP2M LPM Dosen Peneliti Mahasiswa	Pelaporan
	Tersedianya penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil penelitian.	1. Penggunaan lisensi terbuka 2. Pendanaan publikasi 3. Biaya diseminasi penelitian	Ketua LP2M Kapuslitpen Kaprodi Pimpinan IAKN Manado Dosen	Pelaporan
	Dana pengelolaan penelitian digunakan untuk membiayai: manajemen Penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil Penelitian; peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).	1.Sosialisasi Rencana Induk Penelitian 2.Pelatihan peningkatan kompetensi dalam bidang penelitian 3.Evaluasi publikasi penelitian 4.Pendanaan penelitian	Rektor LP2M LPM Dosen dan Mahasiswa	Pelaporan
8. Dokumen Terkait	<b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b>  Manual Standar Masukan Penelitian: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan Standar Masukan Penelitian</li> <li>2. Manual pelaksanaan Standar Masukan Penelitian</li> <li>3. Manual evaluasi Masukan Penelitian</li> <li>4. Manual pengendalian Masukan Penelitian</li> <li>5. Manual peningkatan Masukan Penelitian</li> </ol>			

	<p>SOP Standar Luaran Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyediaan Sarana dan Prasarana Penelitian</li> <li>2. SOP Perawatan Sarana dan Prasarana Penelitian</li> <li>3. SOP Pelayanan dan Penggunaan Sarana dan Prasarana Penelitian</li> <li>4. SOP BIMTEK</li> <li>5. SOP pendanaan dan pembiayaan Penelitian.</li> <li>6. SOP pemantauan dan evaluasi</li> <li>7. SOP pelaporan Penelitian</li> <li>8. SOP diseminasi hasil Penelitian</li> <li>9. SOP insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).</li> </ol> <p><b>Formulir SPMI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir kontrak penelitian</li> <li>2. Formulir biaya publikasi</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra IAKN Manado</li> <li>2. Statuta IAKN Manado</li> <li>3. Laporan Luaran Penelitian</li> <li>4. Pedoman Rencana Induk Penelitian</li> <li>5. SK penetapan standar sarana dan prasarana penelitian</li> <li>6. SK penetapan kriteria/prosedur/SOP</li> <li>7. Dokumen standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>8. Laporan pendanaan penelitian</li> </ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Implementasi KKNi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Renstra IAKN Manado 2020-2024.</li> </ol>

 <p>Institut Agama Kristen Negeri IAKN MANADO</p>	<p align="center"><b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b></p> <p align="center">Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a>; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a></p>	<p>KODE DOKUMEN: IAKNMDO/SPMI/STD.C. 01</p>
	<p><b>STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>	<p><b>TANGGAL : 28 Desember 2023</b></p>
		<p><b>REVISI : 01</b></p> <p><b>HALAMAN : 134-139</b></p>

## STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Margarith Loho, M.Th  Dr. Yohan Brek, M.Pd.K Darmianus Harefa, M.Th Shanti N.Ch Ruata, S.Pd., M.Si Grace Birahim, M.Pd.K	Ketua Tim Penyusun Anggota Tim Penyusun	 	5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, ST., M.Pd Dr. Jefri Mailool, S.T., M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa Anggota Tim Pemeriksa	 	27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia Ch. Wuwung, S.T., M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <hr/> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang profesional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <hr/> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Menghasilkan konsep atau pun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang Pendidikan Kristen, Teologi, Seni dan Sosial Keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <hr/> <p>Nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Inovasi</li> <li>4. Visioner</li> <li>5. Moderat</li> </ol>
<p>2. Rasional/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Sesuai dengan amanat Permendikbudristek No 53 tahun 2023 Bab II pasal 59 Ayat (1) dan (2) menyatakan bahwa Standar luaran pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil Pengabdian kepada Masyarakat wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi IAKN khususnya misi dibidang PkM, maka IAKN Manado menetapkan dan melaksanakan Standar Luaran PkM dalam rangka memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat dalam menyebarluaskan hasil pengabdian kepada masyarakat, terutama yang dibiayai oleh Pemerintah.</p>
<p>4. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi Standar Luaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Standar Luaran PkM dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado.</li> <li>2. Penetapan Standar Luaran PkM dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan Senat.</li> <li>3. Pelaksanaan Standar Luaran PkM dilakukan oleh Kaprodi, Dekan, Warek I dan Mahasiswa.</li> </ol>

Pengabdian Kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan oleh auditor melalui pelaksanaan audit mutu internal (AMI).</li> <li>5. Pengendalian Standar Luaran PkM dilakukan oleh pemeriksa, auditor dan LPM.</li> <li>6. Peningkatan Standar Luaran PkM dilakukan oleh Rektor, Dekan dan Ketua LPM.</li> </ol>																																	
4. Definisi	Standar Luaran PkM merupakan kriteria minimal luaran pengabdian kepada masyarakat mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat dan wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target perguruan tinggi, dengan memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat dalam menyebarkan hasil pengabdian kepada masyarakat, terutama yang dibiayai oleh Pemerintah.																																	
5. Pernyataan Isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki standar yang mengatur tentang mutu Luaran PkM sebagai kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kaprodi Bersama Ketua LP2M berkewajiban memastikan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> <li>3. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kaprodi Bersama Ketua LP2M berkewajiban memastikan Luaran PkM dosen dan atau mahasiswa diarahkan pada mutu, relevansi dan kemanfaatan hasil.</li> <li>4. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kaprodi dan Dosen Bersama Ketua LP2M berkewajiban memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat dalam menyebarkan hasil pengabdian kepada masyarakat, terutama yang dibiayai oleh Pemerintah.</li> <li>5. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kaprodi Bersama Ketua LP2M berkewajiban memastikan publikasi hasil PkM di jurnal nasional terakreditasi.</li> </ol>																																	
6. Ketercapaian Indikator Kinerja standar	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Pernyataan Standar (A dan B) (1)</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)</th> <th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">2024</th> <th style="width: 10%;">2025</th> <th style="width: 10%;">2026</th> <th style="width: 10%;">2027</th> <th style="width: 10%;">2028</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"><b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b></td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td>Tersedianya Standar Luaran PkM</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td>Terlaksananya PkM dosen dan</td> <td>70%</td> <td>80 %</td> <td>90%</td> <td>100 %</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)					2024	2025	2026	2027	2028	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>							5.1	Tersedianya Standar Luaran PkM	100%	100%	100%	100%	100%	5.2	Terlaksananya PkM dosen dan	70%	80 %	90%	100 %	100%
Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)			Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)																														
		2024	2025	2026	2027	2028																												
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>																																		
5.1	Tersedianya Standar Luaran PkM	100%	100%	100%	100%	100%																												
5.2	Terlaksananya PkM dosen dan	70%	80 %	90%	100 %	100%																												

		atau mahasiswa yang yang berkaitan dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.					
	5.3	Tersedianya Luaran PkM dosen dan atau mahasiswa yang bermutu, relevan dengan Keilmuan, dan memiliki kemanfaatan hasil.	60%	80%	90%	100 %	100%
	5.4	Tersedianya lisensi terbuka dan atau mekanisme penyebaran hasil PkM	25	50%	75%	90%	100%
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
	5.5	Terpublikasinya hasil/ luaran PkM di jurnal nasional terakreditasi	10 %	25%	50%	75%	100%
7. Strategi pelaksanaan standar	<b>Indikator Capaian</b>	<b>Strategi Pencapaian</b>	<b>Pihak Yang terkait</b>		<b>Mekanisme control</b>		
	Tersedianya Standar Luaran PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workshop/Bimtek Standar Luaran PkM</li> <li>2. Penyusunan draft standar Luaran PkM.</li> <li>3. Persetujuan dan penetapan Standar Luaran PkM</li> <li>4. Sosialisasi Standar</li> <li>5. Monitoring dan penilaian</li> <li>6. Peningkatan berkelanjutan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senat</li> <li>2. Rektor</li> <li>3. Ketua LP2M</li> <li>4. Ketua LPM</li> <li>5. Kapus PkM</li> </ol>		Evaluasi Standar		
	Terlaksananya PkM dosen dan atau mahasiswa yang berkaitan dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi Kebutuhan Masyarakat</li> <li>2. Kolaborasi dengan stakeholder dan Lembaga kerjasama</li> <li>3. Pelaksanaan PkM.</li> <li>4. Pendampingan masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LP2M</li> <li>2. Kapus PkM</li> <li>3. Kaprodi</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>		Pelaporan		


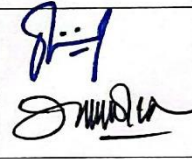



		5. Movev Kegiatan		
	Tersedianya Luaran PkM dosen dan atau mahasiswa yang bermutu, relevan dengan Keilmuan, dan memiliki kemanfaatan hasil.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi Kebutuhan Masyarakat</li> <li>2. Penetapan Roadmap PkM Dan Tema PkM</li> <li>3. Kolaborasi dengan stakeholder dan Lembaga kerjasama</li> <li>4. Pelaksanaan PkM.</li> <li>5. Publikasi dan Diseminasi</li> <li>6. Monev Kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LP2M</li> <li>2. Kapus PkM</li> <li>3. Kaprodi</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya Lisensi terbuka dan atau mekanisme penyebarluasan hasil PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilihan Lisensi Terbuka yang Tepat:</li> <li>2. Kerjasama dengan Lembaga terkait</li> <li>3. Pelatihan dan Informasi:</li> <li>4. Sosialisasi dan Promosi:</li> <li>5. Evaluasi dan Pembaruan:</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Warek 3</li> <li>3. Ketua LP2M</li> <li>4. Kapus PkM</li> <li>5. Kaprodi</li> <li>6. Dosen</li> </ol>	Pelaporan
	Terpublikasinya Luaran PkM di jurnal nasional dan Jurnal terakreditasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Laporan PkM</li> <li>2. Penyusunan artikel PkM</li> <li>3. Publikasi artikel PkM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LP2M</li> <li>2. Kapus PkM</li> <li>3. Kaprodi</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>	Pelaporan
8. Dokumen terkait	<p><b>8.1. Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual Standar Luaran PkM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Penetapan Standar Luaran PkM</li> <li>2. Manual Pelaksanaan Standar Luaran PkM\</li> <li>3. Manual Evaluasi Luaran PkM</li> <li>4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Luaran PkM</li> <li>5. Manual Peningkatan Luaran PkM</li> </ol> <p>SOP Standar Luaran PkM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP review proposal PkM</li> <li>2. SOP kontrak pelaksanaan PkM</li> <li>3. SOP monev kegiatan PkM</li> <li>4. SOP seminar/expose Luaran PkM</li> <li>5. SOP tindak lanjut kerjasama dalam Bidang PkM</li> <li>6. SOP publikasi luaran PkM</li> </ol> <p>Formulir Standar Luaran PkM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir berita acara seminar/ expose Luaran PkM</li> <li>2. Formulir berita acara diseminasi hasil penelitian dalam kegiatan PkM</li> <li>3. Formulir <i>Implementation Of Agreement</i></li> <li>4. Formulir publikasi luaran PkM</li> </ol>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Formulir kepuasan <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan PkM</li> <li>6. Formulir daftar artikel hasil KKN</li> <li>7. Formulir kepuasan <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan KKN</li> </ol> <p><b>8.2. Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar (dokumen bukti kerja):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Standar Luaran PkM</li> <li>2. Pedoman PkM</li> <li>3. SK Penetapan tim review poropsal PkM</li> <li>4. SK penetapan proposal bantuan PkM</li> <li>5. SK penulis artikel PkM</li> <li>6. Kontrak pelaksanaan PkM</li> <li>7. Laporan monev PkM</li> <li>8. Laporan seminar/expose Luaran PkM</li> <li>9. Laporan tindak lanjut PkM</li> <li>10. Laporan publikasi jurnal PkM</li> </ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>2. Permendikbudristek Nomor 53 tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>5. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>6. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> </ol>



 <p>Institut Agama Kristen Negeri IAKN MANADO</p>	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b> <b>INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	<b>KODE DOKUMEN:</b> <b>IAKNMDO/SPMI/STD</b> <b>.C.02</b>
	<b>STANDAR</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>TANGGAL:28</b> <b>Desember 2023</b>
		<b>REVISI: 01</b>
		<b>HALAMAN: 140-148</b>

## STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Margarith Loho, M.Th Dr. Denni Pinontoan, M.Th Jeremia E. Wakas, M.I.Kom Ryanto Adilang, M.Th Junaydi Lempoy, M.Th	Ketua Tim Penyusun Anggota Tim Penyusun		5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T., M.Pd Dr. Jefri. Mailool, S.T., M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa Anggota Tim Pemeriksa		27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T., M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <hr/> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang Pendidikan Kristen, Teologi, Seni dan Sosial Keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan PkM.</li> </ol> <hr/> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Menghasilkan konsep atau pun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang Pendidikan Kristen, Teologi, Seni dan Sosial Keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <hr/> <p>Nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Inovasi</li> <li>4. Visioner</li> <li>5. Moderat</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan penetapan Standar Proses PkM</p>	<p>Sesuai dengan amanat Permendikbudristek No 53 tahun 2023 Bab II pasal 60 Ayat (1) menyatakan Standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar proses pengabdian yang mengatur tentang mutu proses pengabdian.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi IAKN khususnya misi di bidang PkM, maka standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh IAKN Manado untuk mewujudkan misi perguruan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai isi Standar Proses PkM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar proses PkM di lakukan oleh tim penyusun dokumen yang di tetapkan oleh Rektor IAKN Manado</li> <li>2. Penetapan standar proses PkM di lakukan oleh Rektor IAKN setelah memperoleh persetujuan senat</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaksanaan standar PkM dilakukan oleh Ketua LP2M, Ketua Prodi, dosen dan mahasiswa.</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan standar proses PkM di lakukan oleh auditor melaui Audit Mutu Internal (AMI).</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan standar proses PkM di lakukan oleh Rektor dan Ketua LP2M bersama dengan auditor dan LPM</li> <li>6. Peningkatan standar dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua LP2M dan Ketua LPM.</li> </ol>
4. Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen; dosen bersama mahasiswa; dan/atau mahasiswa dengan bimbingan dosen.</li> </ol>
5. Pernyataan isi standar proses PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki Standar Proses PkM.</li> <li>2. Dekan, Direktur Pascasarjana bersama Ketua LP2M berkewajiban memastikan Standar proses pengabdian kepada masyarakat mewujudkan Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional, dalam bidang Pendidikan Kristen, Teologi, Seni dan Sosial Keagamaan</li> <li>3. Dekan, Direktur Pascasarjana bersama Ketua LP2M berkewajiban memastikan Standar proses pengabdian kepada masyarakat mewujudkan Pengembangan ilmu pengetahuan berbasis riset</li> <li>4. Dekan, Direktur Pascasarjana bersama Ketua LP2M berkewajiban memastikan Standar proses pengabdian kepada masyarakat mewujudkan Pengimplementasian ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan PkM</li> <li>5. Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua LPM bersama Ketua LP2M berkewajiban memastikan Proses PkM meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>6. Rektor Bersama Ketua LP2M berkewajiban menetapkan kode etik pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>7. Ketua LP2M berkewajiban memastikan pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual</li> <li>8. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Bersama Ketua LP2M berkewajiban memastikan ketentuan pelaksanaan kerja sama pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>9. Ketua LP2M berkewajiban memastikan ketentuan pelaksana diseminasi.</li> <li>10. Ketua LP2M berkewajiban memastikan persyaratan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>11. Dekan, Ketua prodi dan Ketua LP2M memastikan terlaksananya Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen yang dilakukan untuk mendapatkan pengakuan satuan kredit semester dilaksanakan di bawah</li> </ol>

	<p>bimbingan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>12. Ketua LP2M bersama Kepala Pusat PkM berkewajiban memastikan tersedianya pedoman PkM yang mengatur Proses PkM yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p>						
6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar Proses PkM							
	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)				
			2022	2023	2024	2025	2026
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Tersedianya standar proses PkM	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	5.2	Terlaksananya proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional, dalam bidang Pendidikan Kristen, Teologi, Seni dan Sosial Keagamaan	50 %	70%	80%	90%	100%
	5.3	Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat dalam mewujudkan Pengembangan ilmu pengetahuan berbasis riset	30%	60%	70%	80%	90%
	5.4	Terlaksananya PkM sebagai pengimplementasian ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat	70%	80%	90%	100%	100%
	5.5	Terlaksananya PkM dengan alur proses yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat	70%	80%	90%	100%	100%
	5.6	Tersedianya Dokumen Kode Etik PkM	75%	100%	100%	100%	100%

	5.7	Terlaksananya pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual	25%	50%	75%	100%	100%
	5.8	Tersedianya ketentuan /prosedur pelaksanaan kerja sama pengabdian kepada masyarakat.	50%	100%	100%	100%	100%
	5.9	Tersedianya prosedur ketentuan pelaksana diseminasi	50%	100%	100%	100%	100%
	5.10	Tersedianya prosedur persyaratan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.	50%	100%	100%	100%	100%
	5.11	Terlaksananya Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen yang dilakukan untuk mendapatkan pengakuan satuan kredit semester dilaksanakan di bawah bimbingan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing pengabdian kepada masyarakat.	25%	50%	75%	100%	100%
	5.12	Tersedianya Pedoman PkM yang mengatur proses PkM meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian	100%	100%	100%	100%	100%

		kepada masyarakat					
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
5.13	Terlaksana Desiminasi / expose hasil PkM Bantuan Dana DIPA dan PkM Dalam Program KKN berbasis Riset	50%	75%	900%	100%	100%	
7. Strategi pelaksanaan Standar Proses PkM	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol			
	Tersedianya standar proses PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workshop/Bimtek Standar Hasil PkM</li> <li>2. Penyusunan draft standar isi PkM.</li> <li>3. Persetujuan dan penetapan standar hasil PkM</li> <li>4. Sosialisasi Standar</li> <li>5. Monitoring dan penilaian</li> <li>6. Peningkatan berkelanjutan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senat</li> <li>2. Rektor</li> <li>3. Ketua LP2M</li> <li>4. Ketua LPM</li> <li>5. Kapus PkM</li> </ol>	Evaluasi Standar			
	Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional, dalam bidang Pendidikan Kristen, Teologi, Seni dan Sosial Keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi kebutuhan masyarakat</li> <li>2. Mengembangkan kemitraan</li> <li>3. Pembentukan Tim Kerja</li> <li>4. Sosialisasi Program</li> <li>5. Pelaksanaan Program</li> <li>6. Evaluasi &amp;Umpan Balik/feed Back</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LP2M</li> <li>2. Warek 3</li> <li>3. Kepala Pusat PkM</li> <li>4. Ketua Prodi</li> <li>5. Lembaga/ Mitra Kerjasama</li> <li>6. Dosen</li> <li>7. Mahasiswa</li> </ol>	Pelaporan			
	Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat dalam mewujudkan Pengembangan ilmu pengetahuan berbasis riset	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi Bidang Keilmuan dosen pada setiap prodi</li> <li>2. Riset dan Inovasi</li> <li>3. Pengembangan kemitraan dan kolaborasi</li> <li>4. Pendanaan</li> <li>5. Pelaksanaan</li> <li>6. Monev</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LP2M</li> <li>2. Wadep 2</li> <li>3. Kepala Pusat PkM</li> <li>4. Ketua Prodi</li> <li>5. Lembaga/Mitra kerjasama</li> <li>6. Dosen</li> <li>7. Mahasiswa</li> </ol>	Pelaporan			
	Terlaksananya PkM dengan alur proses yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman pelaksanaan PkM</li> <li>2. Pemasukan Proposal PkM</li> <li>3. Review/Seleksi Proposal PkM</li> <li>4. Pengumuman proposal PkM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LP2M</li> <li>2. Kepala Pusat PkM</li> <li>3. Kaprodi</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>	Pelaporan			

	dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat	5. Pelaksanaan PkM 6. Monev PkM		
	Tersedianya Dokumen Kode Etik PkM	1. Penyusunan Kode Etik PkM 2. Penetapan Kode Etik PkM 3. Sosialisasi Kode Etik PkM	1. Senat 2. Rektor 3. Ketua LP2M 4. Ketua LPM 5. Kapus PkM	Pelaporan
	Terlaksananya pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual	1. Identifikasi Kekayaan Intelektual dosen 2. Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual 3. Penetapan Kepemilikan 4. Audit dan Pemantauan	1. Warek 1 2. Ketua LP2M 3. Sekretaris LP2M	Pelaporan
	Tersedianya ketentuan /prosedur pelaksanaan kerja sama pengabdian kepada masyarakat.	1. Penyusunan Prosedur Pelaksanaan kerjasama PkM 2. Penetapan Prosedur Kerjasama PkM	1. Senat 2. Warek 3 3. Ketua LP2M 4. Ketua LPM 5. Kapus PkM	
	Tersedianya prosedur /ketentuan pelaksana diseminasi		1. Ketua LP2M 2. Kapus PkM	
	Terlaksananya Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen yang dilakukan untuk mendapatkan pengakuan satuan kredit semester dilaksanakan di bawah bimbingan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing pengabdian kepada masyarakat.	1. Penyusunan Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) 2. Klarifikasi Persyaratan Pembimbing 3. Pembentukan Tim Bimbingan 4. Penetapan Rencana Kerja 5. Sistem Pengakuan SKS 6. Penyusunan Laporan dan Dokumentasi	1. Dekan 2. Wadep 1 3. Ketua LP2M 2. Kepala Pusat PkM 3. Kaprodi 4. Dosen 5. Mahasiswa	Pelaporan
	Tersedianya Pedoman PkM yang mengatur proses PkM	1. Pembentukan tim penyusun Pedoman	1. Senat 2. Rektor 3. Ketua LP2M 4. Ketua LPM	Pelaporan

	meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pembuatan rancangan Pedoman PkM</li> <li>3. Konsultasi dan Kolaborasi</li> <li>4. Penetapan Pedoman</li> <li>5. Sosialisasi Pedoman</li> <li>6. Pemantauan dan Pembaharuan</li> </ol>	5. Kapus PkM	
	Desiminasi / expose hasil PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan materi desiminasi/expose hasil PkM</li> <li>2. Penyiapan media sosial dan website serta kerja sama dengan media</li> <li>3. Komunikasi dengan jaringan Lembaga kemitraan</li> <li>4. Pelaksanaan expose hasil PkM</li> <li>5. Laporan dan dokumentasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warek 3</li> <li>2. Ketua LP2M</li> <li>3. Sekretaris lembaga</li> <li>4. Ketua Prodi</li> <li>5. Kasubag kerjasama</li> <li>6. Dosen</li> <li>7. Mahasiswa</li> <li>8. Lembaga mitra</li> </ol>	



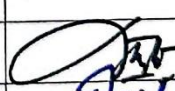
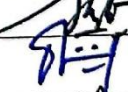
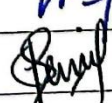
8. Dokumen terkait	<p><b>8.1. Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual Standar Proses PkM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Penetapan Standar Proses PkM</li> <li>2. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM</li> <li>3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PkM</li> <li>4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses PkM</li> <li>5. Manual Peningkatan sStandar Proses PkM</li> </ol> <p>SOP Standar Proses PkM :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proposal PkM</li> <li>2. SOP Review Proposal PkM</li> <li>3. SOP Pengumuman Proposal Penerima Bantuan PkM</li> <li>4. SOP Kontrak Pelaksanaan PkM</li> <li>5. SOP Keamanan dan Keselamatan Pelaksana PkM</li> <li>6. SOP Monev Internal PkM</li> <li>7. SOP Desiminasi /Expose Hasil PkM</li> <li>8. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengabdian</li> </ol> <p>Formulir SPMI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir daftar proposal PkM</li> <li>2. Formulir Review Proposal PkM</li> <li>3. Formulir hasil review proposal PkM</li> <li>4. Formulir kontrak pelaksanaan PkM</li> <li>5. Formulir monev kegiatan PkM Dosen</li> <li>6. Formulir evaluasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan PkM</li> <li>7. Formulir rekapitulasi laporan PkM</li> <li>8. Formulir pendaftaran mahasiswa KKN</li> </ol>
--------------------	--



	<p>9. Formulir monev kegiatan PkM pada Program KKN 10. Formulir pelaksanaan monitoring DPL KKN</p> <p><b>8.2. Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar (dokumen bukti kerja):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK penetapan standar proses PkM</li> <li>2. SK Penetapan SOP standar proses PkM</li> <li>3. SK Penetapan Pedoman</li> <li>4. SK Penerima Bantuan PkM</li> <li>5. SK Pelaksana PkM</li> <li>6. Pedoman PkM</li> <li>6. Proposal PkM</li> <li>7. Hasil Review Proposal PkM</li> <li>8. Kontrak Pelaksanaan PkM</li> <li>9. Laporan Monev PkM</li> </ol>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>2. Permendikbudristek Nomor 53 tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. 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;</li> <li>4. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>5. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>6. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> </ol>

 <p>Institut Agama Kristen Negeri IAKN MANADO</p>	<p><b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b>          Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa,          Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732,          Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a>;          Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a></p>	<p><b>KODE DOKUMEN: IAKNMDO/SPMI/STD. C.03</b></p>
	<p><b>STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p>	<p><b>TANGGAL : 28 Desember 2023</b></p>
		<p><b>REVISI : 01</b></p>
		<p><b>HALAMAN : 149-155</b></p>

## STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Margarith Loho, M.Th	Ketua Tim Penyusun		5 Mei 2023
	Irene Preisilia Ilat, M.Pd.K Subaedah Luma, M.Th Natalia O.K.D Lahamendu, M.Si.Teol Hotliong Verawaty, M.Pd.K Tifany F. Tombokan, M.Si.Teol Heliyanti Kalintabu, M.Th	Anggota Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia	Ketua Tim Pemeriksa		27 November 2023
	C.Wuwung, S.T., M.Pd Dr. Jefri Mailool, S.T., M.Pd Urbanus Rahangmetang, MTh	Anggota Tim Pemeriksa		
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia Ch. Wuwung, S.T., M.Pd.	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny Pandaleke, M.Pd.	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <hr/> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang Pendidikan Kristen, teologi, seni dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang profesional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan PkM</li> </ol> <hr/> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat novelty dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen, teologi, seni dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <hr/> <p>Nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Inovasi</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasional/ Alasan dan Tujuan penetapan standar masukan PkM</p>	<p>Sesuai dengan amanat Permendikbudristek No 53 tahun 2023 Bab II pasal 63 Ayat (1) yang, menyatakan bahwa Standar masukan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi, maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar masukan PkM.</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi IAKN Manado khususnya misi di bidang PkM. Maka IAKN Manado menetapkan dan melaksanakan standar masukan PkM dalam rangka memastikan keterlaksanaan dan ketercapaian misi bidang PkM.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi standar masukan PkM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar sarana dan prasara PkM dilakukan oleh Tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado.</li> <li>2. Penetapan standar masukan PkM dilakukan oleh Rektor IAKN setelah memperoleh persetujuan Senat.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaksanaan standar masukan PkM dilakukan oleh Kepala Biro AUAK dan Ketua LP2M</li> <li>4. Evaluasi Pelaksanaan standar masukan PkM dilakukan oleh auditor melalui pelaksanaan audit mutu Internal.</li> <li>5. Pengendalian Pelaksanaan standar masukan PkM dilakukan oleh Kepala Biro AUAK dan Wakil Rektor II bersama dengan auditor dan LPM.</li> <li>6. Peningkatan standar masukan PkM dilakukan oleh Pimpinan IAKN Manado bersama dengan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.</li> </ol>
<p>4. Definisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Standar masukan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>b. penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi; dan</li> <li>c. penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil penelitian.</li> </ol> </li> </ol>
<p>5. Pernyataan Isi Standar masukan PkM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki standar masukan yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memuhi hasil PkM.</li> <li>2. Kepala Biro AUAK bersama Ketua LP2M berkewajiban memastikan tersedianya akses terhadap sarana, prasarana untuk memfasilitasi kegiatan PkM yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi.</li> <li>3. Kepala Biro AUAK, JFT Analisis Pengelolaan Keuangan, JFT Perencana bersama Ketua LP2M berkewajiban memastikan tersedianya pembiayaan untuk memfasilitasi kegiatan PkM yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi</li> <li>4. Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Prodi bersama Ketua LP2M berkewajiban memastikan penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan pengabdian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi.</li> <li>5. Kabag Umum dan layanan akademik, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Prodi, Dosen bersama Ketua LP2M memastikan tersedianya penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil pengabdian .</li> </ol>

6. Ketercapaian Indikator Kinerja standar masukan PkM	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)				
			2023	2024	2025	2026	2027
			INDIKATOR KINERJA UTAMA				
5.1	Tersedianya standar masukan PkM	100%	100%	100%	100%	100%	
5.2	Tersedianya penyediaan akses terhadap sarana, dan prasarana untuk memfasilitasi kegiatan PkM yang terkait dengan penerapan bidang ilmu	50%	75 %	90%	100%	100%	
5.3	Tersedianya pembiayaan untuk memfasilitasi kegiatan PkM yang terkait dengan penerapan bidang ilmu	50%	75%	90%	100%	100%	
5.4	Terlaksananya penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan pengabdian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi.	25%	50%	75%	100%	100%	
INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN							
5.5	Tersedianya layanan sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi yang dapat mengakses hasil PkM	10%	50%	75%	100%	100%	

7. Strategi pelaksanaan standar masukan PkM	<p><b>Indikator Capaian</b></p> <p>Tersedianya Standar masukan PkM</p>	<p><b>Strategi Pencapaian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workshop/B imtek Standar Hasil PkM</li> <li>2. Penyusunan draft standar isi PkM.</li> <li>3. Persetujuan dan penetapan standar hasil PkM</li> <li>4. Sosialisasi Standar</li> <li>5. Monitoring dan penilaian</li> <li>6. Peningkatan berkelanjutan</li> </ol>	<p><b>Pihak Yang terkait</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senat</li> <li>2. Rektor</li> <li>3. Ketua LP2M</li> <li>4. Ketua LPM</li> <li>5. Kapus PkM</li> </ol>	<p><b>Mekanisme kontrol</b></p> <p>Evaluasi standar</p>
	<p>Tersedianya penyediaan akses terhadap sarana, dan prasarana untuk memfasilitasi kegiatan PkM yang terkait dengan penerapan bidang ilmu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi kebutuhan masyarakat</li> <li>2. Kerjasama dengan pihak eksternal</li> <li>3. Pemanfaatan sumber daya lokal</li> <li>4. Kolaborasi antar instansi</li> <li>5. Monitoring dan evaluasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro AUAK</li> <li>2. Kabag Umum</li> <li>3. Ketua LP2M</li> <li>4. Kepala Pusat PkM</li> </ol>	Laporan
	<p>Tersedianya pembiayaan untuk memfasilitasi kegiatan PkM yang terkait dengan penerapan bidang ilmu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan proposal</li> <li>2. Pemanfaatan dana internal</li> <li>3. Pencarian dana eksternal</li> <li>4. Partisipasi masyarakat dalam pembiayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Warek 2</li> <li>3. Ketua LP2M</li> </ol>	Laporan
	<p>Terlaksananya penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan pengabdian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Tujuan Pengabdian</li> <li>2. Penugasan sesuai keahlian</li> <li>3. Penetapan bobot poin</li> <li>4. Penyediaan sumber daya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Ketua</li> <li>3. LP2M</li> <li>4. Kepala Pusat PkM</li> <li>5. Kaprodi</li> <li>6. Dosen</li> </ol>	Laporan






		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pelatihan dan peningkatan kompetensi</li> <li>6. Evaluasi Kinerja</li> </ol>		
	Tersedianya layanan sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi yang dapat mengakses hasil PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis kebutuhan</li> <li>2. Pemilihan platform yang tepat</li> <li>3. Pelatihan dan dukungan teknis</li> <li>4. Sistem Pelaporan yang mudah di pahami</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabag Umum dan layanan akademik</li> <li>2. Ketua LP2M</li> <li>3. Kepala Pusat PkM</li> </ol>	Laporan
8. Dokumen terkait	<p><b>8.1. Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual Standar masukan PkM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar Masukan PkM</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar Masukan PkM</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar Masukan PkM</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar Masukan PkM</li> <li>5. Manual peningkatan standar Masukan PkM</li> </ol> <p>SOP Standar masukan PkM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penggunaan sarana dan prasarana PkM</li> <li>2. SOP mutu sarana dan prasarana PkM</li> <li>3. SOP pembayaran bantuan PkM</li> <li>4. SOP penugasan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang PkM</li> </ol> <p>Formulir SPMI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir kebutuhan sarana dan prasarana PkM</li> <li>2. Formulir pengajuan sarana prasarana PkM</li> <li>3. Formulir ketersediaan sarana dan prasarana</li> <li>4. Formulir isian bukti penggunaan sarana dan prasarana</li> <li>5. Formulir permohonan pembuatan SK Rektor pendanaan DIPA untuk program PkM</li> <li>6. Formulir Daftar Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)</li> <li>7. Formulir Identitas pengusul PkM</li> <li>8. Formulir daftar hadir kegiatan PkM</li> <li>9. Formulir pemetaan kelompok/ Posko KKN</li> <li>10. Formulir isian surat izin orang tua/ suami/ istri mahasiswa KKN</li> <li>11. Formulir keterangan sehat bagi mahasiswa KKN</li> </ol> <p><b>8.2. Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar (dokumen bukti kerja)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen standar masukan PkM</li> <li>2. Pedoman PkM</li> <li>3. Laporan Pelaksanaan PkM Dana DIPA</li> <li>4. Laporan Pelaksanaan PkM Dana Mandiri</li> </ol>			

9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>2. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>3. 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;</li> <li>4. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>5. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>6. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> </ol>



	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.D.01
	<b>STANDAR AKADEMIK</b>	TANGGAL : 28 Desember 2023
		REVISI : 01 HALAMAN : 156-165

## STANDAR SUASANA AKADEMIK

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Aljuanika E. Ering, M.Pd Stefanny M. Pandaleke, M.Pd Frey C. Udang, M.Th	Ketua Tim Penyusun  Anggota Tim Penyusun		5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd Dr. Deflita R. N. Lumi, S.PAK, M.Pd Dr. Alrik Lapian, S.Th., M.Sn Dr. Meily Wagiu, M.Th Dr. Wolter Weol S.Th., M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa  Anggota Tim Pemeriksa		27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <hr/> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <hr/> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <hr/> <p>Nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rationale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Standar suasana akademik disusun sebagai acuan utama pengembangan suasana akademik di lingkungan IAKN Manado untuk mencapai visi dan misi IAKN Manado. Melalui penetapan standar suasana akademik, diharapkan dapat mewujudkan capaian prestasi akademik mahasiswa serta mendukung perwujudan suasana akademik dalam menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar suasana akademik dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh rektor IAKN Manado</li> <li>2. Penetapan standar suasana akademik dilakukan oleh rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan senat IAKN Manado</li> <li>3. Pelaksanaan standar suasana akademik dilakukan oleh Dekan, Direktur Pascasarjana dan Ketua Program Studi</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik dilakukan oleh Auditor mutu internal</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Direktur dan Dekan bersama dengan Auditor dan LPM</li> <li>6. Peningkatan standar dilakukan oleh pimpinan IAKN Manado dan Ketua LPM</li> </ol>
<p>4. Definisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Suasana Akademik adalah kriteria minimal tentang kualifikasi suasana akademik.</li> <li>2. Suasana Akademik adalah suatu kondisi yang harus diciptakan untuk membuat proses pembelajaran di perguruan tinggi berjalan sesuai dengan visi, misi dan tujuannya. Suasana akademik menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.</li> <li>3. Budaya Akademik adalah cara hidup masyarakat ilmiah yang beranekaragam, majemuk, multikultural yang bernaung dalam sebuah</li> </ol>

	<p>institusi yang mendasarkan diri pada nilai-nilai kebenaran ilmiah dan obyektivitas.</p> <p>4. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika secara bertanggungjawab dan mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan IPTEKS.</p> <p>5. Etika Akademik adalah ketentuan yang menyatakan perilaku baik anggota sivitas akademika ketika berinteraksi dalam kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran.</p>																																							
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor berkewajiban memastikan ketersediaan standar suasana akademik.</li> <li>2. Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan wajib memastikan terciptanya suasana akademik yang didukung dengan mengembangkan kebijakan Suasana Akademik dalam upaya meningkatkan mutu IAKN Manado</li> <li>3. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan bersama Wakil Dekan I dan Wakil Direktur Pascasarjana wajib mensosialisasikan standar dan pedoman Suasana Akademik pada civitas akademika IAKN Manado.</li> <li>4. Wakil Rektor, Dekan dan Direktur Pascasarjana wajib memastikan ketersediaan sarana dan prasarana sehingga dapat menciptakan interaksi antara seluruh civitas akademika serta mengembangkan perilaku cendekiawan.</li> <li>5. Dosen berkewajiban menciptakan suasana dan budaya akademik yang kondusif serta mengembangkan intelektualitas, sikap dan perilaku mahasiswa.</li> <li>6. Dosen wajib melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.</li> <li>7. Dosen wajib memberi kesempatan kepada mahasiswa dan menuntun mempublikasikan karya ilmiah yang dihasilkan.</li> <li>8. Ketua Program Studi wajib mempersiapkan dan meninjau kegiatan di luar proses pembelajaran yang dikembangkan secara periodik dalam rangka menciptakan suasana akademik yang kondusif.</li> <li>9. Ketua Program Studi wajib merancang penyelenggaraan kegiatan seminar dan diskusi kelompok oleh dosen dan mahasiswa secara berkala.</li> <li>10. Dekan/Direktur Pascasarjana wajib menetapkan dokumen formal tentang kegiatan peningkatan suasana akademik pada masing-masing program studi.</li> </ol>																																							
<p>6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Pernyataan Standar (A dan B) (1)</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)</th> <th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">2024</th> <th style="width: 10%;">2025</th> <th style="width: 10%;">2026</th> <th style="width: 10%;">2027</th> <th style="width: 10%;">2028</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;"><b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b></td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td>Tersedianya standar suasana akademik</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td>Tersedianya pedoman tentang suasana akademik yang mencakup bidang keilmuan,</td> <td>80%</td> <td>90%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>							Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)					2024	2025	2026	2027	2028	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>							5.1	Tersedianya standar suasana akademik	100%	100%	100%	100%	100%	5.2	Tersedianya pedoman tentang suasana akademik yang mencakup bidang keilmuan,	80%	90%	100%	100%	100%
Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)																																						
		2024	2025	2026	2027	2028																																		
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>																																								
5.1	Tersedianya standar suasana akademik	100%	100%	100%	100%	100%																																		
5.2	Tersedianya pedoman tentang suasana akademik yang mencakup bidang keilmuan,	80%	90%	100%	100%	100%																																		

		kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan melaksanakannya secara baik dan kondusif.					
	5.3	Terlaksananya sosialisasi pedoman Suasana Akademik	80%	90%	100%	100%	100%
	5.4	a. Tersedianya perpustakaan, laboratorium, dan fasilitas lain yang dapat diakses diluar jam perkuliahan	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Tersedianya perpustakaan yang menyediakan jumlah dan judul buku yang memadai	70%	80%	90%	100%	100%
		c. Tersedianya internet untuk mengakses informasi	100%	100%	100%	100%	100%
		d. Tersedianya kelas, Aula, fasilitas olahraga, dan ruang kuliah kegiatan mahasiswa	90%	90%	100%	100%	100%
	5.5	Terwujudnya suasana dan budaya akademik yang kondusif serta mengembangkan intelektualitas, sikap dan perilaku mahasiswa	100%	100%	100%	100%	100%
	5.6	Adanya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan PkM dosen	80%	90%	100%	100%	100%

	5.7	Adanya karya ilmiah mandiri dan kolaboratif mahasiswa yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal dan <i>proceeding</i>	70%	80%	90%	100%	100%
	5.8	a. Tersedianya kegiatan di luar proses pembelajaran yang diatur oleh program studi	80%	90%	100%	100%	100%
		b. Terlaksana peninjauan kegiatan di luar proses pembelajaran oleh kaprodi	80%	90%	100%	100%	100%
	5.9	a. Terlaksananya program dan kegiatan akademik dalam bentuk seminar dan diskusi yang dilakukan setiap bulan	100%	100%	100%	100%	100%
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
	5.10	Tersedianya dokumen formal penetapan kegiatan peningkatan suasana akademik setiap program studi	50%	75%	100%	100%	100%
7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait		Mekanisme Kontrol		
	Standar suasana akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus standar suasana akademik</li> <li>2. Pendampingan penyusunan standar</li> <li>3. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>4. Persetujuan dan Penetapan standar suasana akademik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor 1</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana LPM</li> <li>5. Wakil Dekan I</li> <li>6. Wakil Direktur Pascasarjana</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi standar			

		5. Sosialisasi standar suasana akademik		
	Pedoman tentang suasana akademik yang mencakup bidang keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan melaksanakannya secara baik dan kondusif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun pedoman suasana akademik</li> <li>2. Pendampingan penyusunan pedoman suasana akademik</li> <li>3. Pemeriksaan pedoman</li> <li>4. Persetujuan dan penetapan pedoman suasana akademik</li> <li>5. Sosialisasi pedoman suasana akademik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor 1</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana</li> <li>5. Ketua program studi</li> <li>6. LPM</li> </ol>	Pelaporan, dokumentasi dan sosialisasi pedoman
	Sarana dan Prasaran yang dapat menunjang suasana akademik yang kondusif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan perpustakaan yang lengkap dengan berbagai pilihan sumber informasi, seperti buku teks, referensi, jurnal dan sumber informasi lain baik secara fisik maupun elektronik.</li> <li>2. Laboratorim yang digunakan untuk pengembangan ilmu yang diberikan di kelas</li> <li>3. Menyediakan ruang kuliah dalam jumlah dan luas yang memenuhi standar</li> <li>4. Peralatan multimedia yang memudahkan mahasiswa untuk mencerna materi yang diberikan oleh dosen.</li> <li>5. Ruang dosen perlu diperhatikan luasannya, sehingga memungkinkan dosen untuk dapat bekerja mempersiapkan materi perkuliahan maupun untuk melakukan pembimbingan akademik/tugas akhir/skripsi dengan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karo AUAK</li> <li>2. Wakil Rektor 2</li> <li>3. Kabag Umum dan Layanan Akademi</li> <li>4. Wakil Dekan 2</li> <li>5. Kabag TU Fakultas</li> <li>6. Kasubag TU Pascasarjana</li> <li>7. Kepala UPT Perpustakaan</li> <li>8. Kepala UPT TIPD</li> <li>9. Kepala Laboratorium</li> </ol>	Pelaporan

		<p>suasana yang kondusif.</p> <p>6. Ruang aula/serba guna yang berkapasitas besar untuk digunakan dalam kegiatan kegiatan kuliah umum, seminar/workshop/pelatihan</p> <p>7. Tersedianya sarana olahraga, tempat ibadah, kantin, klinik, student center dan lain sebagainya yang dipandang perlu untuk mendukung proses pembelajaran mahasiswa</p>		
	<p>Terwujudnya suasana dan budaya akademik yang kondusif serta mengembangkan intelektualitas, sikap dan perilaku mahasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melibatkan mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan, baik yang bersifat akademik maupun tidak, namun tetap dapat mendukung perkembangan mahasiswa</li> <li>2. Melibatkan mahasiswa yang berprestasi sebagai tutorial baik di kelas maupun laboratorium</li> <li>3. Melibatkan mahasiswa sebagai asisten dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Mahasiswa dapat ditugaskan sebagai surveyor, pengumpul dan pengolah data, sampai dengan membantu membuat analisa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi</li> <li>2. Sekprodi</li> <li>3. Dosen</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>	<p>Pelaporan</p>
	<p>Adanya keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dan PkM bersama dosen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi proyek penelitian dan pengabdian kepada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LP2M</li> <li>2. Kapus penelitian dan penerbitan</li> <li>3. Kapus PkM</li> <li>4. Kaprodi</li> </ol>	<p>Pelaporan</p>

		<p>masyarakat bersama mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. LP2M mengembangkan program penelitian khusus proyek kolaboratif dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Dosen memasukkan elemen penelitian dan PkM ke dalam struktur mata kuliah yang diampu</li> <li>4. Dosen bertindak sebagai mentor dalam kegiatan penelitian dan PkM yang melibatkan mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dosen</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>	
	Adanya karya ilmiah mandiri dan kolaboratif mahasiswa yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal dan <i>proceeding</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen dan mahasiswa merencanakan penelitian bersama dari awal, dengan membagi tugas dan tanggung jawab secara adil</li> <li>2. Dosen dan mahasiswa mengadakan pertemuan reguler untuk membahas perkembangan penelitian</li> <li>3. Semua anggota tim terlibat dalam penulisan artikel ilmiah</li> <li>4. Memilih jurnal maupun seminar/konferensi untuk mempublikasikan artikel ilmiah yang dihasilkan sesuai fokus kajian atau bidang keilmuan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen</li> <li>2. Mahasiswa</li> </ol>	Pelaporan dan publikasi
	Terlaksananya kegiatan-kegiatan yang melibatkan mahasiswa dalam rangka peningkatan suasana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang forum ilmiah (diskusi, seminar, simposium, bedah buku) untuk mensosialisasikan hasil-hasil penelitian maupun hasil tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor 2</li> <li>2. Kepala Biro AUAK</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana</li> </ol>	Pelaporan




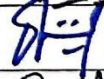



	akademik yang dilaksanakan secara berkala	<p>akhir/skripsi mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kaprodi mengusulkan rancangan anggaran kegiatan kepada Dekan/Direktur</li> <li>3. Dekan/Direktur Pascasarjana, Wakil Dekan/Wakil Direktur dan Kepala Bagian TU Fakultas menganalisis kebutuhan kegiatan beserta anggaran kemudian diusulkan kepada Wakil Rektor 2 dan KaBiro AUAK</li> <li>4. Melakukan kegiatan seminar/diskusi/workshop atau kegiatan lain sesuai kebutuhan program studi secara berkala dengan melibatkan mahasiswa sebagai anggota tim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Wakil Dekan</li> <li>6. Kaprodi</li> <li>7. Sekprodi</li> <li>8. Dosen</li> </ol>	
	Program dan kegiatan akademik dalam bentuk seminar dan diskusi yang dilakukan setiap bulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat pembahasan program kegiatan akademik pada program studi yang dikoordinir oleh ketua program studi</li> <li>2. Rapat pembahasan program kegiatan peningkatan suasana akademik bersama himapro</li> <li>3. Program studi mengusulkan rancangan kegiatan kepada Dekan/Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Rapat pembahasan kegiatan peningkatan suasana akademik pada tingkat Fakultas/Pascasarjana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Para Wakil Dekan</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Sekretaris program studi</li> <li>5. Kepala Bagian TU</li> <li>6. Dosen</li> <li>7. Himapro</li> </ol>	Pelaporan
	Dokumen formal penetapan kegiatan peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan petunjuk teknis kegiatan peningkatan suasana akademik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan</li> <li>3. Wakil Direktur</li> </ol>	Pelaporan

	suasana akademik setiap program studi	<p>oleh pimpinan, dosen dan pengurus himpunan mahasiswa program studi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pembahasan juknis</li> <li>3. Pemeriksaan juknis oleh Wakil Dekan 1/ Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Persetujuan dan penetapan juknis kegiatan peningkatan suasana akademik program studi</li> </ol>	<p>Pascasarjana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kaprodi</li> <li>5. Sekprodi</li> <li>6. Dosen</li> <li>7. Himapro</li> </ol>	
8. Dokumen Terkait	<p><b>1. Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual Standar Suasana Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <p>SOP Standar Suasana Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengusulan Anggaran Kegiatan Peningkatan Suasana Akademik</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Kegiatan (sesuai kegiatan masing-masing program studi)</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir monitoring pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Formulir Instrumen kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan suasana akademik</li> <li>3. Formulir laporan pelaksanaan kegiatan program studi</li> </ol> <p><b>2. Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar (dokumen bukti kerja):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Standar Suasana Akademik</li> <li>2. Laporan kegiatan peningkatan suasana akademik</li> <li>3. Dokumen standar proses pembelajaran</li> <li>4. Dokumen Renstra dan Renop UPPS</li> <li>5. Pedoman Suasana Akademik</li> <li>6. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Suasana Akademik</li> </ol>			
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</li> <li>3. Peraturan Presiden Nasional No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Renstra IAKN Manado Tahun 2020 – 2024</li> <li>6. PMA Nomor 19 Tahun 2022 tentang perubahan atas PMA Nomor 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Manado</li> </ol>			

 <p>Institut Agama Kristen Negeri IAKN MANADO</p>	<p align="center"><b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b>          Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa,          Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732,          Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a>;          Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a></p>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/SPMI/STD.D. 02
	<b>STANDAR AKADEMIK</b>	<b>TANGGAL : 28 Desember 2023</b>
		<b>REVISI : 01</b>
		<b>HALAMAN : 166-173</b>

## STANDAR BIMBINGAN AKADEMIK

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Markus Wibowo, S.Th., M.Sn Samuel Wanget, M.Th	Ketua Tim Penyusun Anggota Tim Penyusun		5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd Dr. Deflita R. N. Lumi, S.PAK, M.Pd Dr. Arik Lopian, S.Th., M.Sn Dr. Meily Wagiu, M.Th Dr. Wolter Weol, S.Th., M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa Anggota Tim Pemeriksa		27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, ST., M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny Pandaleke, M.Pd.	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <hr/> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang profesional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <hr/> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat novelty dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <hr/> <p>Nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Inovatif</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasional /Alasan dan Tujuan penetapan standar Bimbingan Akademik</p>	<p>Dalam rangka keberhasilan pendidikan mahasiswa maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar bimbingan akademik yang bertujuan untuk mengarahkan dan memonitor mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya. Membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat perkuliahannya.</p> <p>Setiap mahasiswa mempunyai dosen Penasihat Akademik (PA) yang pengangkatannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atas usulan Ketua Program Studi dengan persetujuan Dekan / Direktur. Membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik maupun non-akademik. Memberikan pelayanan bimbingan agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dengan mencapai prestasi yang optimal.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Standar Bimbingan Akademik dilakukan oleh Tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor.</li> </ol>

<p>untuk mencapai isi standar Pembimbingan Akademik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penetapan Standar Bimbingan Akademik dilakukan oleh Rektor setelah memperoleh persetujuan Senat</li> <li>3. Pelaksanaan Standar Bimbingan Akademik dilakukan oleh Dekan, Direktur, Kaprodi, dan Dosen</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan Standar Bimbingan Akademik dilakukan oleh Auditor melalui pelaksanaan Audit Mutu Internal</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan Standar Bimbingan Akademik dilakukan oleh Dekan, Direktur bersama dengan Auditor dan LPM</li> <li>6. Peningkatan Standar Bimbingan Akademik dilakukan oleh Rektor, Dekan, dan Direktur bersama Ketua LPM</li> </ol>
<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan Akademik adalah kegiatan konsultasi antara penasihat akademik dan mahasiswa dalam merencanakan studi dan membantu mengidentifikasi serta menyelesaikan masalah studi yang dialami, agar mahasiswa yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat dan kemampuannya. Kegiatan Bimbingan Akademik ini dilakukan oleh mahasiswa selama mereka menempuh studi di IAKN Manado.</li> <li>2. Rencana studi merupakan penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah penasihat akademik melalui konsultasi menurut aturan yang berlaku.</li> <li>3. Perubahan rencana studi meliputi perubahan mata kuliah yang direncanakan oleh mahasiswa. Proses perubahan ini harus melalui konsultasi dan bimbingan dosen penasihat akademik sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam kalender akademik.</li> <li>4. Beban kredit semester adalah jumlah satuan kredit semester (sks) yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.</li> <li>5. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah nilai yang diperoleh mahasiswa di akhir semester yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.</li> <li>6. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah nilai yang menunjukkan akumulasi IP yang pernah diperoleh dalam semester tertentu.</li> <li>7. Dosen penasihat akademik adalah tenaga pengajar tetap baik ASN maupun Non-ASN di lingkungan IAKN Manado yang ditunjuk dan disertai tugas dengan Surat Keputusan Rektor, untuk membimbing mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut menempuh studinya.</li> <li>8. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang memuat daftar mata kuliah beserta beban sks yang direncanakan oleh mahasiswa dalam satu semester.</li> <li>9. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat daftar nilai mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya dan mencantumkan IPS serta IPK mahasiswa. Di dalamnya juga memuat hak beban sks yang dapat diambil oleh mahasiswa pada semester yang direncanakan.</li> <li>10. Transkrip Nilai adalah hasil rekap nilai yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa untuk semua mata kuliah yang telah ditempuh.</li> </ol>

5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor berkewajiban memastikan ketersediaan standar bimbingan akademik.</li> <li>2. Rektor berkewajiban memastikan ketersediaan pedoman bimbingan akademik.</li> <li>3. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan bersama Wakil Dekan I dan Wakil Direktur berkewajiban mensosialisasikan pedoman bimbingan akademik.</li> <li>4. Dosen Penasihat Akademik wajib melaksanakan bimbingan kepada mahasiswa berdasarkan SK Rektor dan pedoman bimbingan akademik.</li> <li>5. Dosen Penasihat Akademik wajib melaksanakan bimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 4 (empat) kali dalam setiap semester.</li> <li>6. Ketua Program Studi wajib memastikan jumlah maksimum mahasiswa dalam bimbingan adalah 25 (dua puluh lima) mahasiswa setiap dosen PA.</li> <li>7. Dekan, Direktur, Kaprodi bersama dosen PA memastikan ketercapaian persentase tingkat kelulusan tepat waktu.</li> <li>8. Dosen Penasihat Akademik wajib memastikan terlaksananya bimbingan dibuktikan dengan kartu bimbingan akademik mahasiswa PA.</li> <li>9. Dosen PA berkewajiban mensosialisasikan kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa kepada mahasiswa PA.</li> </ol>						
6. Ketercapaian Indikator Standar	<b>Pernyataan Standar (A dan B)</b> (1)	<b>INDIKATOR CAPAIAN (C)</b> (2)	<b>Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D)</b> (3)				
			2024	2025	2026	2027	2028
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>							
5.1	Tersedianya standar Bimbingan Akademik	100%	100%	100%	100%	100%	
5.2	Tersedianya pedoman bimbingan akademik	100%	100%	100%	100%	100%	
5.3	Terlaksana sosialisasi pedoman bimbingan akademik di tingkat UPPS	100%	100%	100%	100%	100%	
5.4	Terbit SK Rektor mengenai penetapan dosen PA	100%	100%	100%	100%	100%	
5.5	Pelaksanaan Bimbingan Akademik oleh Dosen PA minimal 4 (empat) pertemuan setiap semester.	100%	100%	100%	100%	100%	

	5.6	Tercapainya persentase dosen dan mahasiswa Bimbingan Akademik 1:25	100%	100%	100%	100%	100%
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
	5.7	Tercapainya IPS Mahasiswa $\geq$ 2.75 sehingga tingkat Kelulusan tepat waktu mahasiswa setiap prodi persentasenya tinggi	80%	85%	90%	95%	100%
	5.8	Laporan Pelaksanaan Bimbingan Akademik oleh Dosen PA	80%	85%	90%	95%	100%
	5.9	Mahasiswa aktif dalam kegiatan kemahasiswaan.	80%	85%	90%	95%	100%


7. Strategi Pencapaian standar	<b>Indikator Capaian</b>				<b>Strategi Pencapaian</b>		<b>Pihak Yang terkait</b>		<b>Mekanisme kontrol</b>	
	Standar Bimbingan Akademik		<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk tim perumus standar Bimbingan Akademik</li> <li>Pendampingan penyusunan standar Bimbingan Akademik</li> <li>Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>Persetujuan dan penetapan standar Bimbingan Akademik</li> <li>Sosialisasi standar Bimbingan Akademik</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ketua Senat PT</li> <li>Wakil Rektor 1</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>LPM</li> <li>Wakil Dekan 1</li> <li>Wakil Direktur Pascasarjana</li> </ol>		Pelaporan dan dokumentasi standar		
	Pedoman Bimbingan Akademik		<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk tim penyusun pedoman bimbingan akademik</li> <li>Pendampingan penyusunan pedoman</li> <li>Pemeriksaan pedoman</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Senat PT</li> <li>Wakil Rektor 1</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>LPM</li> <li>Wakil Dekan 1</li> <li>Wakil Direktur Pascasarjana</li> </ol>		Pelaporan dan dokumentasi standar		

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Persetujuan dan penetapan pedoman bimbingan akademik</li> <li>5. Sosialisasi pedoman bimbingan akademik</li> </ol>			
	Pelaksanaan Bimbingan Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan SK Dosen PA beserta dengan Nama Mahasiswa Maksimal 25 orang.</li> <li>2. Membuat daftar hadir Pembimbingan, form konsultasi, form perkembangan akademik mahasiswa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Ketua Senat PT</li> <li>3. Wakil Rektor 1</li> <li>4. Dekan</li> <li>5. Direktur Pascasarjana</li> <li>6. LPM</li> <li>7. Wakil Dekan 1</li> <li>8. Tim penyusun pedoman</li> <li>9. Gugus kendali mutu</li> <li>10. Ketua program studi</li> <li>11. Sekretaris program studi</li> <li>12. Dosen</li> </ol>	Pelaporan	
	Ketercapaian rasio dosen PA dan mahasiswa bimbingan maksimal 1:25	Kaprodi memetakan pembimbingan akademik berdasarkan jumlah dosen homebase prodi dan mahasiswa pada prodi tersebut sesuai rasio 1:25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi</li> <li>2. Sekretaris program studi</li> <li>3. TU Fakultas</li> </ol>	Pelaporan	
	Tingkat Kelulusan Tepat Waktu mahasiswa setiap prodi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan mahasiswa agar meningkatkan prestasi</li> <li>2. Membantu mahasiswa dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi</li> <li>3. Memantau perkembangan akademik mahasiswa</li> <li>4. Berdiskusi dengan mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Direktur Pascasarjana</li> <li>3. Wakil Dekan 1</li> <li>4. Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>5. TU UPPS</li> <li>6. Ketua proram studi</li> <li>7. Sekretaris program studi</li> </ol>	Pelaporan	





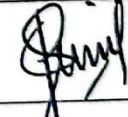


		terkait topik tugas akhir			
	Tercapainya IPS Mahasiswa $\geq$ 2.75	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong mahasiswa agar mengikuti perkuliahan dengan baik.</li> <li>2. Memotivasi dan memantau KRS/KHS mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi</li> <li>2. Sekretaris program studi</li> <li>3. Dosen</li> </ol>		Pelaporan
	Laporan pelaksanaan Pembimbingan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TU Fakultas membuat form laporan pelaksanaan pembimbingan.</li> <li>2. TU Fakultas membuat daftar hadir.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabag TU UPPS</li> <li>2. Dosen PA</li> </ol>		Pelaporan dan dokumentasi RPS pada masing-masing prodi dan UPPS
	Keterlibatan pada Kegiatan Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi UKM yang tersedia di IAKN Manado</li> <li>2. Dosen PA memantau mahasiswa PA terkait keterlibatan pada UKM sesuai minat dan bidang keahlian</li> </ol>	Dosen PA		Pelaporan
8. Dokumen terkait	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b> Manual Standar Bimbingan Akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan Standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <p>SOP Standar Bimbingan Akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP layanan akademik pada bagian Tata Usaha Fakultas/Pascasarjana</li> <li>2. SOP Penetapan Dosen PA</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)</li> <li>2. Formulir Kartu Hasil Studi (KHS)</li> <li>3. Formulir instrumen kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik dan kemahasiswaan</li> <li>4. Formulir kartu bimbingan akademik</li> </ol> <p><b>8.2. Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar (dokumen bukti kerja):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen standar Bimbingan Akademik</li> <li>2. Dokumen standar layanan akademik</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pedoman Akademik</li> <li>4. Pedoman Bimbingan Akademik</li> <li>5. SK Penetapan Dosen Penasihat Akademik</li> <li>6. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan</li> <li>7. Kode Etik Mahasiswa</li> </ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>2. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>3. 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;</li> <li>4. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>5. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>6. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> <li>7. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li> </ol>

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.D.03
	<b>STANDAR AKADEMIK</b>	TANGGAL : 28 Desember 2023
		REVISI : 01 HALAMAN : 174-179

## STANDAR PENGINTEGRASIAN PENELITIAN DAN PKM DALAM PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr Jhoni Lagun Siang, M. Pd Dr. Agnes Relly Poluan M. Th	Ketua Tim Penyusun Anggota Tim Penyusun		5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd Dr. Deflita R. N. Lumi, S.PAK, M.Pd Dr. Alrik Lopian, S.Th., M.Sn Dr. Meily Wagiu, M.Th Dr. Wolter Weol, S.Th., M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa Anggota Tim Pemeriksa		27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai PT</p>	<p>Visi PT Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban Indonesia melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang profesional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan cendekiawan dengan kompetensi ilmu di bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan yang berkarakter kristiani kuat serta berperadaban Indonesia dan mampu diimplementasikan dalam kehidupan masyarakat.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sebagai acuan utama untuk mengatur dan membakukan Standar Integrasi Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam proses pembelajaran di Institut Agama Kristen Negeri Manado.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado.</li> <li>2. Penetapan Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan Senat IAKN Manado.</li> <li>3. Pelaksanaan Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua LP2M, Kaprodi, Dosen dan mahasiswa.</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran dilakukan oleh Auditor melalui Audit Mutu Internal.</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor I, Dekan, Direktur, LP2M, Auditor bersama dengan LPM.</li> </ol>

	6. Peningkatan Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran dilakukan oleh Rektor, Dekan, Direktur, Ketua LPM dan LP2M IAKN Manado.		
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran adalah suatu pendekatan holistik yang menggabungkan ketiga fungsi Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam setiap aspek kegiatan perguruan tinggi. Pengintegrasian ini memastikan bahwa pendidikan yang diberikan berkualitas dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, didukung oleh penelitian yang berdaya guna dan solutif, serta dilandasi oleh semangat pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Pendidikan merupakan misi utama perguruan tinggi untuk menyelenggarakan program pendidikan akademik dan non-akademik yang bertujuan untuk menciptakan sarjana, magister dan doktor yang berkualitas. Pendidikan di perguruan tinggi mencakup pembelajaran, pelatihan, dan pengembangan kapasitas intelektual dan keterampilan mahasiswa.</li> <li>3. Penelitian merupakan kegiatan ilmiah dan penemuan baru yang dilakukan oleh dosen, peneliti, dan mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan dan pemahaman dalam berbagai bidang ilmu. Penelitian tersebut berkontribusi pada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta solusi atas berbagai permasalahan masyarakat.</li> <li>4. Pengabdian kepada masyarakat adalah upaya perguruan tinggi untuk menerapkan pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan masyarakat. Pengabdian masyarakat bertujuan untuk memberikan manfaat langsung dan kontribusi positif bagi masyarakat serta memecahkan permasalahan nyata yang dihadapi oleh masyarakat.</li> </ol>		
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran.</li> <li>2. Ketua Program Studi dan Dosen berkewajiban memastikan pemanfaatan hasil penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat yang tertuang dalam Rencana Pembelajaran Semester.</li> <li>3. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua LP2M dan Ketua LPM, bersama Kaprodi berkewajiban memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam pembelajaran.</li> <li>4. Ketua Program Studi berkewajiban memastikan kesesuaian hasil penelitian dan PkM yang diintegrasikan dalam pembelajaran.</li> </ol>		
6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar	<b>Pernyataan Standar (A dan B)</b>	<b>INDIKATOR CAPAIAN (C)</b>	<b>Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D)</b>

	(1)	(2)	(3)				
			2024	2025	2026	2027	2028
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>							
5.1	Tersedia Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran	100%	100%	100%	100%	100%	
5.2	Terlaksananya integrasi hasil penelitian dan PkM dosen dan atau mahasiswa dalam pembelajaran.	30%	50%	70%	100%	100%	
5.3	Tersedianya bukti yang sah tentang integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran.	25%	50%	65%	85%	100%	
5.4	Tersedianya bukti yang sah dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran.	10%	25%	50%	75%	100%	
7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol			
	Tersedia Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk tim perumus standar</li> <li>Pendampingan penyusunan standar</li> <li>Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>Persetujuan dan penetapan standar</li> <li>Sosialisasi standar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Wakil Rektor I</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur</li> <li>Ketua LP2M</li> <li>Ketua LPM</li> <li>Kaprodi</li> <li>Dosen</li> </ol>	Pelaporan			
	Terlaksananya integrasi hasil penelitian dan PkM dosen dan atau mahasiswa dalam pembelajaran.	Mewajibkan semua dosen pengampu MK untuk mengintegrasikan penelitian dan PkM dalam pembelajaran yang dituangkan pada RPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil Rektor I</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur</li> <li>Kaprodi</li> <li>Sekprodi</li> <li>Dosen</li> </ol>	Pelaporan			







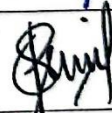
	Tersedianya bukti sah tentang integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran.	Rencana program pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran IAKN Manado yang tertuang dalam Renstra Penelitian dan <i>Roadmap</i> .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur</li> <li>5. Ketua LP2M</li> <li>6. Ketua LPM</li> <li>7. Kaprodi</li> <li>8. Dosen</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya bukti yang sah dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perencanaan pelaksanaan Monev</li> <li>2. Pimpinan UPPS dan PS, bersama ketua lembaga melaksanakan monev terkait pelaksanaan integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Direktur</li> <li>4. Ketua LP2M</li> <li>5. Ketua LPM</li> <li>6. Kaprodi</li> <li>7. GKM</li> <li>8. Dosen</li> </ol>	Pelaporan
8. Dokumen Terkait	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual Standar Pengintegrasian Tridarma PT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <p>SOP Standar Hasil Pengintegrasian Tridharma PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Integrasi Tridarma PT</li> <li>2. SOP Penyusunan RPS</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Monev Integrasi Tridarma PT</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir monitoring dan evaluasi pelaksanaan integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kurikulum PS</li> <li>2. Rencana Pembelajaran Semester</li> <li>3. Roadmap penelitian dan PkM</li> <li>4. Laporan monev integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran.</li> </ol>			

9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>6. 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;</li> <li>7. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>8. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>9. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> <li>10. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li> </ol>
--------------	---



	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	<b>KODE DOKUMEN: IAKNMDO/SPMI/ STD.E.01</b>
	<b>STANDAR NON AKADEMIK</b>	<b>TANGGAL : 28 Desember 2023</b>
		<b>REVISI : 01 HALAMAN : 180-188</b>

## STANDAR IDENTITAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr. Olivia Cherly Wuwung, ST., M.Pd	Ketua Tim Penyusun		5 Mei 2023
	Dr. Wolter Weol, S.Th., M.Pd Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Anggota Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa		27 November 2023
	Dr. Hedy Rogahang, M.Th Dr. Farno Gerung, M.Th Dr. Anita I. Tuella, M.Th	Anggota Tim Pemeriksa		
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <hr/> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <hr/> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <hr/> <p>Nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Visi dan Misi merupakan syarat wajib bagi sebuah Institusi. Setiap Institusi memiliki visi dan misi, tergantung tujuan yang akan dicapai oleh masing-masing Institusi. Visi sebagai cita-cita atau standar utama bagi sebuah Institusi yang harus dituju. Peranan visi dan misi Institusi sangatlah penting, sebagaimana tertuang dalam PMA Nomor 21 Tahun tentang Statuta IAKN Manado.</p> <p>Standar identitas diperlukan untuk menjadi dasar dan memberikan arah penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di IAKN Manado.</p> <p>Standar identitas sangat penting untuk ditetapkan, karena merupakan cita-cita bersama, sumber inspirasi, motivasi, pedoman dan kekuatan bagi penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di IAKN Manado. Standar identitas perlu diimplementasikan dalam setiap aktivitas mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian serta pengembangan rencana kerja untuk mewujudkan Visi IAKN Manado.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar visi, misi dan tujuan dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penetapan standar visi, misi dan tujuan dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan senat IAKN Manado</li> <li>3. Pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan dilakukan oleh semua civitas IAKN Manado</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan dilakukan oleh auditor mutu internal</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan standar visi, misi dan tujuan dilakukan oleh Rektor, Dekan dan Direktur Pascasarjana dengan Auditor dan LPM</li> <li>6. Peningkatan standar visi, misi dan tujuan dilakukan oleh pimpinan IAKN Manado dan Ketua LPM</li> </ol>
4. Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar identitas mencakup unsur-unsur yang memberikan jati diri Perguruan Tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan Tridharma PT meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Identitas adalah ciri yang melekat pada Institut Agama Kristen Negeri Manado yang terdiri atas visi, misi dan tujuan yang menjadi dasar dan arah penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>2. Visi adalah pernyataan yang menggambarkan cita-cita dan impian dari Institusi tentang keadaannya pada masa depan yang ingin diwujudkan dan dicapai.</li> <li>3. Misi adalah sebuah pernyataan tentang keadaan/situasi/posisi yang saat ini sedang dijalankan atau dihasilkan Institusi dalam usahanya mewujudkan visi.</li> <li>4. Tujuan adalah penjabaran visi dan misi yang hendak dicapai, atau hasil yang diinginkan dalam waktu tertentu.</li> <li>5. Institut Agama Kristen Negeri Manado adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen Negeri di bawah Kementerian Agama.</li> <li>6. Statuta adalah peraturan pengelolaan Institut yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional.</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor wajib memastikan ketersediaan Standar Identitas.</li> <li>2. Rektor wajib memastikan Institut memiliki visi yang jelas, realistik, visioner, terukur dan terkait antar visi, misi, tujuan dan sasaran</li> <li>3. Rektor wajib menetapkan indikator-indikator capaian visi, misi dan tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan rencana strategis dan mekanisme kontrol ketercapaiannya</li> <li>4. Rektor wajib memastikan bahwa setiap unit kerja harus memiliki visi, misi dan tujuan yang mengacu pada visi Institusi</li> <li>5. Rektor wajib memastikan Institut memiliki dokumen formal terkait penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran.</li> <li>6. Rektor wajib menetapkan pedoman sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan IAKN Manado</li> </ol>

	<p>7. Rektor bersama Dekan, Direktur Pascasarjana dan Kepala Biro AUAK wajib melaksanakan sosialisasi visi, misi dan tujuan secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan</p> <p>8. Ketua program studi wajib melaksanakan sosialisasi visi, misi dan tujuan secara sistematis dan berkelanjutan kepada mahasiswa IAKN Manado</p> <p>9. Rektor bersama Ketua LPM memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman visi, misi dan tujuan IAKN Manado</p> <p>10. Rektor wajib memastikan kejelasan dan keterkaitan visi, misi dan tujuan fakultas/pascasarjana dengan visi, misi dan tujuan IAKN Manado.</p>																																																													
<p>6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Pernyataan Standar (A dan B) (1)</th> <th rowspan="2">INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)</th> <th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)</th> </tr> <tr> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> <th>2027</th> <th>2028</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;"><b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b></td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td>Tersedianya standar Identitas</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td>Tesedianya visi, misi, tujuan IAKN Manado yang jelas, realistik, visioner dan terukur</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.3</td> <td>Tersedianya indikator -indikator pencapaian visi, misi dan tujuan dalam Renstra IAKN Manado</td> <td>80%</td> <td>90%</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.4</td> <td>Tersedianya dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas/Pascasarjana yang ditetapkan dalam SK Rektor</td> <td>80%</td> <td>90%</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.5</td> <td>Tersedia pedoman penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran IAKN Manado</td> <td>80%</td> <td>90%</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.6</td> <td>Tersedianya pedoman sosialisasi Visi, Misi</td> <td>90%</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table>	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)					2024	2025	2026	2027	2028	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>							5.1	Tersedianya standar Identitas	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	5.2	Tesedianya visi, misi, tujuan IAKN Manado yang jelas, realistik, visioner dan terukur	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	5.3	Tersedianya indikator -indikator pencapaian visi, misi dan tujuan dalam Renstra IAKN Manado	80%	90%	100 %	100 %	100 %	5.4	Tersedianya dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas/Pascasarjana yang ditetapkan dalam SK Rektor	80%	90%	100 %	100 %	100 %	5.5	Tersedia pedoman penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran IAKN Manado	80%	90%	100 %	100 %	100 %	5.6	Tersedianya pedoman sosialisasi Visi, Misi	90%	100 %	100 %	100 %	100 %
Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)			Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)																																																										
		2024	2025	2026	2027	2028																																																								
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>																																																														
5.1	Tersedianya standar Identitas	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %																																																								
5.2	Tesedianya visi, misi, tujuan IAKN Manado yang jelas, realistik, visioner dan terukur	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %																																																								
5.3	Tersedianya indikator -indikator pencapaian visi, misi dan tujuan dalam Renstra IAKN Manado	80%	90%	100 %	100 %	100 %																																																								
5.4	Tersedianya dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas/Pascasarjana yang ditetapkan dalam SK Rektor	80%	90%	100 %	100 %	100 %																																																								
5.5	Tersedia pedoman penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran IAKN Manado	80%	90%	100 %	100 %	100 %																																																								
5.6	Tersedianya pedoman sosialisasi Visi, Misi	90%	100 %	100 %	100 %	100 %																																																								

		dan Tujuan IAKN Manado						
	5.7	Terlaksananya sosialisasi visi, misi dan tujuan secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan	90%	100%	100%	100%	100%	100%
	5.8	Terlaksananya sosialisasi visi, misi dan tujuan program studi secara sistematis dan berkelanjutan kepada mahasiswa IAKN Manado	90%	100%	100%	100%	100%	100%
	5.9	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman visi, misi dan tujuan IAKN Manado	90%	100%	100%	100%	100%	100%
	5.10	Terlaksananya monitoring kejelasan dan keterkaitan visi, misi dan tujuan fakultas/pascasarjana dengan visi, misi dan tujuan IAKN Manado.	70%	80%	90%	100%	100%	100%
	<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait			Mekanisme Kontrol		
	Tersedianya standar Identitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus standar identitas</li> <li>2. Pendampingan penyusunan standar</li> <li>3. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>4. Persetujuan dan Penetapan standar identitas</li> <li>5. Sosialisasi standar identitas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Para Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana</li> <li>5. Kepala Biro AUAK</li> <li>6. Para Ketua Lembaga</li> <li>7. Senat PT</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi standar				


	Tersedianya visi, misi, tujuan IAKN Manado yang jelas, realistik, visioner dan terukur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Membentuk tim penyusun visi, misi dan tujuan IAKN Manado</li> <li>2.Melibatkan stakeholder eksternal dalam penyusunan visi, misi dan tujuan IAKN Manado</li> <li>3.Melaksanakan FGD</li> <li>4.Menetapkan dokumen visi, misi dan tujuan IAKN Manado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan</li> <li>4.Direktur Pascasarjana</li> <li>5. LPM</li> <li>6.Kepala Biro AUAK</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya indikator -indikator pencapaian visi, misi dan tujuan dalam Renstra IAKN Manado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Membentuk tim penyusun Rencana Strategis (Renstra) IAKN Manado</li> <li>2.Penyusunan Renstra IAKN Manado dengan menuangkan indikator pencapaian VMT</li> <li>3.Pemeriksaan Renstra IAKN Manado oleh pimpinan dan senat PT</li> <li>4.Persetujuan dan penetapan Renstra IAKN Manado</li> <li>5.Sosialisasi Renstra IAKN Manado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Ketua Senat</li> <li>3. Wakil Rektor</li> <li>4. Dekan</li> <li>5.Direktur Pascasarjana</li> <li>6. LPM</li> <li>7. LP2M</li> <li>8.Kepala AUAK</li> </ol> <p style="text-align: right;">Biro</p>	Pelaporan
	Dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas/Pascasarjana yang ditetapkan dalam SK Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Membentuk tim penyusun visi, misi dan tujuan Fakultas/Pascasarjana IAKN Manado</li> <li>2.Melibatkan stakeholder eksternal dalam penyusunan visi, misi dan tujuan Fakultas/Pascasarjana IAKN Manado</li> <li>3.Melaksanakan FGD</li> <li>4.Menetapkan dokumen visi, misi dan tujuan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senat PT</li> <li>2. Rektor</li> <li>3. Dekan</li> <li>4.Direktur Pascasarjana</li> <li>5.Wakil Direktur</li> <li>6.Wakil Dekan</li> <li>7.Kepala Bagian TU Fakultas/Pascasarjana</li> </ol>	Pelaporan

		Fakultas/Pascasarjana IAKN Manado		
	Pedoman penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran IAKN Manado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun pedoman visi, misi, tujuan dan sasaran IAKN Manado</li> <li>2. Penyusunan pedoman</li> <li>3. Pemeriksaan pedoman penyusunan VMTS IAKN Manado</li> <li>4. Persetujuan dan penetapan pedoman penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran IAKN Manado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senat PT</li> <li>2. Rektor</li> <li>3. Wakil Rektor</li> <li>4. LPM</li> <li>5. Kepala Biro AUAK</li> </ol>	Pelaporan
	Pedoman sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan IAKN Manado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun pedoman sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran IAKN Manado</li> <li>2. Penyusunan pedoman</li> <li>3. Pemeriksaan pedoman sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran IAKN Manado</li> <li>4. Persetujuan dan penetapan pedoman sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran IAKN Manado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senat PT</li> <li>2. Rektor</li> <li>3. Wakil Rektor</li> <li>4. LPM</li> <li>5. Kepala Biro AUAK</li> </ol>	Pelaporan
	Sosialisasi visi, misi dan tujuan secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan sosialisasi VMTS pada setiap pembinaan oleh pimpinan IAKN Manado</li> <li>2. Melaksanakan sosialisasi VMTS melalui website, media sosial dan baliho/ banner</li> <li>3. Melaksanakan sosialisasi VMTS pada pertemuan,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan IAKN Manado</li> <li>2. Dosen</li> <li>3. Tenaga Kependidikan</li> </ol>	Pelaporan


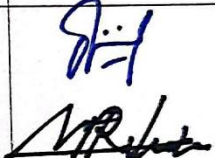



		rapat dan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit kerja di IAKN Manado		
	Monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman visi, misi dan tujuan IAKN Manado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim monitoring dan evaluasi pemahaman visi, misi dan tujuan yang terdiri dari tim Gugus Kendali Mutu dan LPM</li> <li>2. Rapat pelaksanaan monev pemahaman VMT</li> <li>3. Mempersiapkan instrumen monev</li> <li>4. Pemberitahuan kepada pimpinan IAKN Manado untuk pelaksanaan monev</li> <li>5. Pemaparan hasil monev pemahaman visi, misi dan tujuan IAKN Manado, UPPS dan Program Studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. GKM</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana</li> </ol>	
8. Dokumen Terkait	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual Standar Identitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <p>SOP Standar Identitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan</li> <li>2. SOP Monev Visi, Misi dan Tujuan</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir berita acara sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan</li> <li>2. Formulir berita acara pemaparan hasil monev pemahaman visi, misi, dan tujuan</li> <li>3. Formulir kejelasan dan keterkaitan Visi, Misi dan Tujuan</li> <li>4. Formulir relevansi RIP dengan capaian Visi, Misi dan Tujuan</li> <li>5. Formulir relevansi Renstra dalam mencapai visi, misi dan tujuan</li> </ol>			



	<p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Standar Identitas</li> <li>2. Dokumen Rencana Induk Pengembangan</li> <li>3. Dokumen Renstra IAKN Manado</li> <li>4. Dokumen Renstra Fakultas/Pascasarjana</li> <li>5. SK Tim Penyusun Visi, Misi dan Tujuan</li> <li>6. SK Penetapan Visi, Misi dan Tujuan</li> <li>7. Pedoman Penyusunan dan Penetapan Visi, Misi dan Tujuan IAKN Manado</li> <li>8. Pedoman Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan IAKN Manado</li> <li>9. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Visi, Misi dan Tujuan IAKN Manado</li> </ol>
9 Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>2 Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>3 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;</li> <li>4 PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>5 Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>6 Renstra IAKN Manado 2020 – 2024</li> </ol>

	<p align="center"><b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b>          Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa,          Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732,          Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a>;          Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a></p>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.E.02
	<p><b>STANDAR NON AKADEMIK</b></p>	TANGGAL : 28 Desember 2023
		REVISI : 01 HALAMAN : 189-203

## STANDAR TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN DAN TATA KELOLA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd Feiby Lumentut, SE Jootje Ering, M.Si	Ketua Tim Penyusun  Anggota Tim Penyusun		5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd Urbanus Rahangmetan, M.Th	Ketua Tim Pemeriksa  Anggota Tim Pemeriksa		27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi IAKN Manado Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <hr/> <p>Misi IAKN Manado</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <hr/> <p>Tujuan IAKN Manado</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <hr/> <p>Nilai PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Visi, misi, tujuan dan strategi Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Manado menjadi suatu kewajiban untuk diwujudkan. Sasaran strategis yang ditetapkan IAKN Manado diselaraskan dengan sasaran strategis fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga dan UPT di lingkungan IAKN Manado. Sasaran strategis IAKN Manado dicapai melalui target yang bisa diukur setiap tahun dalam kurun waktu yang ditetapkan. Pemenuhan sasaran mutu dilakukan melalui serangkaian rencana kegiatan dan anggaran yang disediakan setiap tahun. Untuk melaksanakan kegiatan pemenuhan sasaran mutu diperlukan sistem tata pamong yang terkait dengan kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik yang terlaksana secara baik serta dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (<i>good governance</i>) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan Institusi.</p> <p>Keberhasilan pelaksanaan sistem tata pamong yang baik dipengaruhi oleh pemimpin yang mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan yang menekankan pada</p>

	<p>keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam Institusi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam institusi perguruan tinggi mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.</p>
3. Pihak yang bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado</li> <li>2. Penetapan standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan senat IAKN Manado</li> <li>3. Pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola dilakukan oleh semua civitas IAKN Manado</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola dilakukan oleh auditor mutu internal</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola dilakukan oleh Rektor, Kepala Biro AUAK dan LPM</li> <li>6. Peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola dilakukan oleh pimpinan IAKN Manado dan Ketua LPM</li> </ol>
4. Definisi	<p>Tata pamong berkenaan dengan sistem nilai yang dianut di dalam Institusi atau program studi, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam institusi, termasuk juga tata pamong kegiatan bisnis dan komunitas di luar lingkungan akademik</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor wajib memastikan ketersediaan standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola.</li> <li>2. Rektor wajib memastikan Institut memiliki pedoman yang mengatur tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola</li> <li>3. Rektor wajib menetapkan organ dalam struktur organisasinya, antara lain pimpinan Institusi, senat Perguruan Tinggi/ senat akademik, satuan pengawasan, dewan pertimbangan, pelaksana kegiatan akademik, pelaksana administrasi pelayanan dan pendukung, pelaksana penjaminan mutu, unit perencanaan dan pengembangan tridharma</li> <li>4. Rektor wajib memastikan penerapan kode etik secara efektif yang mencakup bidang akademik dan non akademik pada semua aspek unit kerja</li> </ol>

5. Pimpinan IAKN Manado wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kode etik pada unit kerja masing-masing
6. Rektor bersama Kepala Biro AUAK wajib memastikan pelaksanaan sistem pengelolaan fungsional dan operasional yang mencakup *planning, organizing, staffing, leading* dan *controlling* dalam mewujudkan visi dan misi Institusi sesuai dengan periode Renstra.
7. Rektor, Kepala Biro AUAK bersama JFT Analis SDM wajib memastikan analisis jabatan dan program peningkatan kompetensi manajerial yang menjamin terjadinya proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit kerja.
8. Pimpinan IAKN Manado wajib menyosialisasikan dan menginformasikan hasil kinerja secara berkala kepada *stakeholders* minimal setiap tahun
9. Rektor bersama Ketua LPM wajib memastikan pelaksanaan audit mutu internal yang dilengkapi dengan kriteria dan instrumen serta menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja dan hasil pengukurannya digunakan serta diseminasikan dengan baik setiap tahun
10. Pimpinan IAKN Manado wajib memenuhi karakteristik kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan publik dalam menjalankan kepemimpinannya
11. Wakil Rektor bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan bersama Kepala Biro AUAK wajib memastikan tersedianya SOP pelaksanaan kode etik dan prosedur penyelesaian pelanggaran kode etik pada setiap unit kerja
12. Setiap pimpinan unit kerja wajib memastikan tersedianya dokumen sah mengenai uraian tugas dan prosedur kerja yang sistematis pada setiap unit kerja di IAKN Manado.
13. Rektor bersama setiap pimpinan unit kerja wajib memastikan publikasi hasil kinerja unit-unit kerja pada *website* IAKN Manado
14. Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Biro AUAK, Ketua LP2M dan Ketua LPM berkewajiban memastikan terlaksananya diseminasi hasil temuan audit mutu internal dalam bentuk Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Fakultas/Pascasarjana dan Institusi

6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar

Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN © (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)				
		2024	2025	2026	2027	2028
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>						
5.1	Tersedianya standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5.2	Tersedianya dokumen organisasi dan tata Kelola berupa peraturan, ketentuan, kebijakan penyelenggaraan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

	akademik dan non akademik					
5.3	Tersedianya dokumen sah yang memuat informasi tentang struktur organisasi serta deskripsi yang jelas dan lengkap dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab organ lengkap dengan nama lembaga, UPT, fakultas, program studi dan laboratorium	80%	90%	100 %	100 %	100 %
5.4	Tersedianya dokumen kode etik mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang jelas dan lengkap	80%	90%	100 %	100 %	100 %
5.5	Tersedianya laporan monitoring evaluasi pelaksanaan kode etik yang terdokumentasi dengan baik	80%	90%	100 %	100 %	100 %
5.6	Tersedianya dokumen sah berupa Renstra IAKN Manado, Renop, SOP dan laporan hasil monitoring dan evaluasi pencapaian sasaran strategis	90%	100 %	100 %	100 %	100 %
5.7	a. Tersedianya dokumen analisis jabatan untuk pemetaan kebutuhan jabatan civitas IAKN Manado	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	b. Terlaksananya program peningkatan kompetensi manajerial yang	80%	90%	100 %	100 %	100 %

		menjamin terjadinya proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit kerja					
	5.8	a. Tersedianya laporan kinerja tahunan IAKN Manado b. Tersedianya laporan kinerja tahunan yang disampaikan ke Rektor melalui pimpinan unit kerja c. Terlaksananya sosialisasi hasil kinerja secara berkala kepada <i>stakeholders</i>	100 %  100 % 80%	100 %  100 % 90%	100 %  100 % 100 %	100 %  100 % 100 %	100 %  100 % 100 %
	5.9	a. Tersedianya auditor mutu internal yang telah tersertifikasi b. Tersedianya dokumen kebijakan dan instrument audit mutu internal c. Perancangan jadwal audit mutu internal minimal sekali dalam setahun d. Terlaksananya sistem audit mutu internal secara berkelanjutan	100 % 80% 90% 90%	100 % 90% 100 % 100 %	100 % 100 % 100 % 100 %	100 % 100 % 100 % 100 %	100 % 100 % 100 % 100 %
	5.10	a. Tersedianya dokumen sah terkait tata cara pemilihan Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Lembaga, UPT, Dekan, Direktur, Kaprodi, beserta	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

		kepala UPT sesuai peraturan pemerintah yang berlaku					
		b. Terinventarisir bukti sahih terlaksananya kepemimpinan dengan karakteristik kepemimpinan operasional, organisasi dan 195ublic pada setiap unit kerja di IAKN Manado	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
	5.11	Tersedianya SOP pelaksanaan kode etik dan prosedur penyelesaian pelanggaran kode etik pada setiap unit kerja	70%	80%	90%	100 %	100 %
	5.12	Tersedianya dokumen sahih mengenai uraian tugas dan prosedur kerja yang sistematis pada setiap unit kerja di IAKN Manado	90%	100 %	100 %	100 %	100 %
	5.13	Terlaksananya publikasi hasil kinerja unit-unit kerja pada <i>website</i> IAKN Manado	60%	75%	90%	100 %	100 %
	5.14	Terlaksananya diseminasi hasil temuan audit mutu internal dalam bentuk Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Fakultas/Pascasarjana dan Institusi	90%	100 %	100 %	100 %	100 %
7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol			



	Tersedianya standar tata pamong, kepemimpinan dan tata Kelola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola</li> <li>2. Pendampingan penyusunan standar</li> <li>3. Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>4. Persetujuan dan Penetapan standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola</li> <li>5. Sosialisasi standar tata pamong, kepemimpinan dan tata kelola</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Para Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana</li> <li>5. Kepala Biro AUAK</li> <li>6. Para Ketua Lembaga</li> <li>7. Senat PT</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi standar
	Tersedianya dokumen organisasi dan tata Kelola berupa peraturan, ketentuan, kebijakan penyelenggaraan akademik dan non akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun kebijakan dan pedoman tata kelola</li> <li>2. Pendampingan penyusunan kebijakan dan pedoman tata kelola</li> <li>3. Persetujuan dan penetapan kebijakan dan pedoman tata kelola</li> <li>4. Sosialisasi kebijakan dan pedoman tata Kelola kepada civitas IAKN Manado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana</li> <li>5. LPM</li> <li>6. Kepala Biro AUAK</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya dokumen sah yang memuat informasi tentang struktur organisasi serta deskripsi yang jelas dan lengkap dengan tugas, fungsi,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan uraian tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab pada setiap unit kerja IAKN Manado</li> <li>2. Penetapan dokumen struktur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur Pascasarjana</li> <li>5. LPM</li> <li>6. LP2M</li> <li>7. Kepala Biro AUAK</li> <li>8. Kepala UPT</li> </ol>	Pelaporan

	wewenang dan tanggung jawab organ lengkap dengan nama lembaga, UPT, fakultas, program studi dan laboratorium	organisasi yang terdiri dari uraian tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab pada setiap unit kerja IAKN Manado 3.Sosialisasi struktur organisasi beserta deskripsi uraian tugas dan fungsi kepada civitas IAKN Manado		
	Tersedianya dokumen kode etik mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang jelas dan lengkap	1.Membentuk tim penyusun dokumen kode etik mahasiswa 2.Membentuk tim penyusun dokumen kode etik dosen dan tenaga kependidikan 3.Pendampingan penyusunan kode etik mahasiswa maupun dosen dan tenaga kependidikan 4.Menetapkan dokumen kode etik mahasiswa IAKN Manado 5. Menetapkan dokumen kode etik dosen dan tenaga kependidikan IAKN Manado	1. Senat PT 2. Rektor 3. Wakil Rektor 4.Dekan 5.Direktur Pascasarjana 6. Kepala Biro AUAK 7. Wakil Direktur 8.Wakil Dekan 9.Kepala Bagian TU Fakultas/Pascasarjana 10. LPM	Pelaporan
	Tersedianya laporan monitoring evaluasi pelaksanaan kode etik yang terdokumentasi dengan baik	1. Membentuk tim Dewan Kode Etik Mahasiswa IAKN Manado 2. Membentuk komisi kode etik dosen melalui Senat IAKN Manado 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1. Senat PT 2. Rektor 3. Wakil Rektor 4. LPM 5. Kepala Biro AUAK 6. Dekan 7.Direktur Pascasarjana	Pelaporan

		<p>pelaksanaan kode etik oleh Dewan kode etik dan komisi kode etik</p> <p>4. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kode etik</p> <p>5. Publikasi dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi</p>		
	<p>Tersedianya dokumen sah berupa Renstra IAKN Manado, Renop, SOP dan laporan hasil monitoring dan evaluasi pencapaian sasaran strategis</p>	<p>1. Membentuk tim penyusun Renstra dan Renop IAKN Manado</p> <p>2. Pendampingan penyusunan Renstra dan Renop</p> <p>3. Persetujuan dan penetapan Renstra dan Renop IAKN Manado</p> <p>4. Penyusunan SOP monitoring evaluasi pencapaian sasaran strategis sebagai turunan dari Renstra IAKN Manado</p> <p>5. Penyusunan laporan monitoring evaluasi pencapaian sasaran strategis</p>	<p>1. Senat PT</p> <p>2. Rektor</p> <p>3. Wakil Rektor</p> <p>4. LPM</p> <p>5. Kepala AUAK</p> <p>Biro</p>	<p>Pelaporan</p>
	<p>Tersedianya dokumen analisis jabatan untuk pemetaan kebutuhan jabatan civitas IAKN Manado</p>	<p>1. Pembentukan tim penyusun analisis jabatan yang terdiri dari para analis SDM di IAKN Manado</p> <p>2. Pendampingan dan pelatihan penyusunan analisis jabatan</p>	<p>1. Wakil Rektor 2</p> <p>2. Kepala Biro AUAK</p> <p>3. Analis SDM</p>	<p>Pelaporan</p>

		<p>3. Analisis kebutuhan jabatan pada IAKN Manado</p> <p>4. Menyusun dokumen analisis jabatan untuk kebutuhan seluruh unit kerja di IAKN Manado</p>		
	Terlaksananya program peningkatan kompetensi manajerial	<p>1. Membentuk panitia kegiatan peningkatan kompetensi manajerial</p> <p>2. Merancang kegiatan peningkatan kompetensi manajerial</p> <p>3. Melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi manajerial dengan mempertimbangan kebutuhan setiap unit kerja di IAKN Manado</p>	<p>1. Wakil Rektor 2</p> <p>2. Kepala Biro AUAK</p> <p>3. Analisis SDM</p>	Pelaporan
	Tersedianya laporan kinerja tahunan IAKN Manado	<p>1. Mengumpulkan data yang merupakan hasil kinerja dari setiap unit kerja IAKN Manado</p> <p>2. Menyusun laporan kinerja tahunan IAKN Manado</p>	<p>1. Rektor</p> <p>2. Wakil Rektor</p> <p>3. Kepala Biro AUAK</p>	Pelaporan
	Terlaksananya sosialisasi hasil kinerja secara berkala kepada <i>stakeholders</i>	Publikasi laporan kinerja Insitusi dan unit-unit kerja pada <i>website</i> IAKN Manado	<p>1. Pimpinan IAKN Manado</p> <p>2. Kepala UPT TIPD</p> <p>3. Tim IT</p>	Pelaporan
	Tersedianya auditor mutu internal yang telah tersertifikasi	<p>1. Melaksanakan pelatihan Auditor Audit Mutu Internal</p> <p>2. Melaksanakan penyegaran auditor mutu internal</p>	<p>1. Rektor</p> <p>2. LPM</p>	Pelaporan

	Tersedianya dokumen kebijakan dan instrumen audit mutu internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun kebijakan dan pedoman audit mutu internal</li> <li>2. Penyusunan kebijakan dan pedoman audit mutu internal</li> <li>3. Penyusunan instrumen AMI</li> <li>4. Penetapan kebijakan, pedoman dan instrumen audit mutu internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu</li> </ol>	Pelaporan
	Terlaksananya sistem audit mutu internal secara berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim auditor mutu internal setiap akhir tahun akademik</li> <li>2. Mengadakan rapat bersama tim auditor mutu internal</li> <li>3. Menetapkan tim auditor mutu internal dalam SK Rektor</li> <li>4. Rektor menugaskan tim auditor mutu internal untuk melaksanakan AMI pada unit kerja yang telah ditentukan</li> <li>5. Konsistensi pelaksanaan siklus PPEPP pada setiap tahun akademik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. LPM</li> <li>3. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu</li> <li>4. Auditor Mutu Internal</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya dokumen sah terkait tata cara pemilihan Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Lembaga, UPT, Dekan, Direktur, Kaprodi, beserta kepala UPT sesuai peraturan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim perumus prosedur pemilihan Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Lembaga, UPT, Dekan, Direktur, Kaprodi, beserta kepala UPT sesuai peraturan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro AUAK</li> <li>2. Kepala Bagian Umum dan Perencanaan</li> <li>3. Analis SDM</li> </ol>	Pelaporan

	pemerintah yang berlaku	pemerintah yang berlaku 2. Menyusun dokumen sah tentang prosedur pemilihan pejabat 3. Menetapkan dokumen prosedur pemilihan pejabat		
	Terinventarisir bukti sah terlaksananya kepemimpinan dengan karakteristik kepemimpinan operasional, organisasi dan publik pada setiap unit kerja di IAKN Manado	1. Mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan yang menandakan karakteristik kepemimpinan 2. Mendokumentasikan bukti sah pelaksanaan kegiatan pimpinan pada setiap unit kerja IAKN Manado	1. Pimpinan IAKN Manado 2. Kepala Biro AUAK 3. Kepala Bagian/ koordinator 4. Subbagian/ subkoordinator	Pelaporan
	Tersedianya SOP pelaksanaan kode etik dan prosedur penyelesaian pelanggaran kode etik pada setiap unit kerja	1. Membentuk tim penyusun SOP pelaksanaan kode etik pada setiap unit kerja mengacu pada kode etik mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan IAKN Manado 2. Membentuk tim penyusun SOP penyelesaian pelanggaran kode etik pada setiap unit kerja 3. Pendampingan penyusunan SOP 4. Penetapan SOP pelaksanaan kode etik dan prosedur penyelesaian	1. Dekan 2. Direktur Pascasarjana 3. Kepala Biro AUAK 4. Ketua Lembaga 5. Kepala SPI 6. Kepala Bagian 7. Kepala UPT	Pelaporan

		<p>pelanggaran kode etik</p> <p>5. Sosialisasi SOP pada masing-masing unit kerja IAKN Manado</p>		
	<p>Tersedianya dokumen sahih mengenai uraian tugas dan prosedur kerja yang sistematis pada setiap unit kerja di IAKN Manado</p>	<p>1. Setiap unit kerja menyusun uraian tugas dan prosedur kerja setiap organ</p> <p>2. Sosialisasi uraian tugas dan prosedur kerja pada masing-masing unit kerja</p>	<p>1. Dekan</p> <p>2. Direktur Pascasarjana</p> <p>3. Kepala Biro AUAK</p> <p>4. Ketua Lembaga</p> <p>5. Kepala SPI</p> <p>6. Kepala Bagian</p> <p>7. Kepala UPT</p> <p>8. Subkoordinator</p>	<p>Pelaporan</p>
	<p>Terlaksananya publikasi hasil kinerja unit-unit kerja pada <i>website</i> IAKN Manado</p>	<p>1. Menempatkan operator <i>website</i> pada setiap unit kerja IAKN Manado</p> <p>2. Operator <i>website</i> setiap unit kerja merancang dan mempublikasikan hasil kinerja pada <i>website</i> IAKN Manado</p>	<p>1. Dekan</p> <p>2. Direktur Pascasarjana</p> <p>3. Kepala Biro AUAK</p> <p>4. Ketua Lembaga</p> <p>5. Kepala SPI</p> <p>6. Kepala Bagian</p> <p>7. Kepala UPT</p> <p>8. Subkoordinator</p> <p>9. Tim IT/operator <i>website</i></p>	<p>Pelaporan</p>
	<p>Terlaksananya diseminasi hasil temuan audit mutu internal dalam bentuk Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Fakultas/Pascasarjana dan Institusi</p>	<p>1. Mendata laporan audit mutu internal</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan RTM tingkat Fakultas/Pascasarjana</p> <p>3. Menyusun laporan RTM tingkat Fakultas/Pascasarjana, dan ditetapkan oleh Dekan</p> <p>4. Melaksanakan kegiatan RTM tingkat Institusi</p> <p>5. Menyusun laporan RTM Institusi, yang ditetapkan oleh Rektor</p>	<p>1. Rektor</p> <p>2. Dekan</p> <p>3. Direktur Pascasarjana</p> <p>4. LPM</p> <p>5. Kepala Biro AUAK</p> <p>6. GKM</p>	<p>Pelaporan</p>

<p>8. Dokumen Terkait</p>	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b>  Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan dan Tata Kelola:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <p>SOP Standar Tata Pamong, Kepemimpinan dan Tata Kelola s</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kode Etik</li> <li>2. SOP Monitoring evaluasi pencapaian sasaran strategis</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal</li> <li>4. SOP Pemilihan Pejabat Fungsional dan Struktural</li> <li>5. SOP Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik</li> <li>6. SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir surat teguran pelanggaran kode etik</li> <li>2. Formulir notulensi Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</li> <li>3. Formulir notulensi rapat</li> <li>4. Formulir daftar tugas dan fungsi setiap unit kerja</li> <li>5. Formulir perjanjian kinerja</li> <li>6. Formulir monitoring dan evaluasi sistem pengelolaan setiap unit kerja</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Standar Identitas</li> <li>2. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>3. Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>4. Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>5. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado</li> <li>6. Rencana Strategis IAKN Manado</li> <li>7. Renstra Fakultas/Pascasarjana dan Lembaga</li> <li>8. Pedoman Sistem Tata Pamong</li> <li>9. Pedoman Sistem Tata Kelola</li> <li>10. Pedoman Monitoring dan Evaluasi</li> </ol>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>2 Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>3 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;</li> <li>4 PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>5 Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>6 Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> </ol>



	<p align="center"><b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b>          Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa,          Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732,          Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a>;          Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a></p>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.E.03
	<b>STANDAR NON AKADEMIK</b>	TANGGAL : 28 Desember 2023 REVISI : 01 HALAMAN : 204-210

## STANDAR KERJA SAMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Jekson Berdame, M. Th Irenne C. Wayong, MPd	Ketua Tim Penyusun Anggota Tim Penyusun		5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd Dr. Anita I. Tueia, M.Th	Ketua Tim Pemeriksa Anggota Tim Pemeriksa		27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Ni PT</p>	<p>Visi PT Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <hr/> <p>Misi PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <hr/> <p>Tujuan PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan cendekiawan dengan kompetensi ilmu dibidang pendidikan Kristen, teologi, seni, dan sosial keagamaan yangh berkarakter kristiani kuat serta berperadaban dan mampu diimplementasikan dalam kehidupan masyarakat.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <hr/> <p>Nilai PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2 . Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi, serta memastikan bahwa tujuan-tujuan IAKN Manado dapat dicapai secara efektif, maka IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan serta melaksanakan Standar Kerja sama. Sebagai lembaga pengembang Tridarma Perguruan Tinggi, maka perlu dibangun kemitraan dengan berbagai lembaga baik di dalam maupun luar negeri.</p> <p>Kerja sama adalah upaya bersama yang dilakukan dengan sadar, saling mendukung, serta saling menguatkan untuk mendapatkan sinergitas yang baik dan saling menguntungkan sehingga dicapai hasil yang lebih baik jika dibandingkan dengan bekerja sendiri.</p> <p>Kerja sama yang dilakukan IAKN Manado dengan berbagai pihak dimaksudkan untuk mendukung peningkatan kualitas Institusi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. Agar kerja sama dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sejalan dengan visi dan misi IAKN</p>


	<p>Manado, diperlukan standar kerja sama yang dapat menjadi tolok ukur keberhasilan pelaksanaan kerja sama tersebut.</p> <p>Upaya mendorong sivitas akademika IAKN Manado untuk melakukan kerja sama dengan berbagai pihak yang diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan yang relevan. Agar dapat dilaksanakan secara optimal, maka perlu penyamaan pemahaman dan kepastian prosedur, tata cara, dan persyaratan menjalin kerja sama antar lembaga.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar kerja sama dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor.</li> <li>2. Penetapan standar kerja sama ditetapkan oleh Rektor setelah memperoleh persetujuan Senat IAKN Manado</li> <li>3. Pelaksanaan standar kerja sama dilakukan oleh Pimpinan IAKN Manado</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan standar kerja sama dilakukan oleh auditor melalui pelaksanaan audit mutu internal</li> <li>5. Pengendalian Pelaksanaan standar kerja sama Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan kerja sama, Dekan, Direktur, Ketua LPM, Ketua LP2M, Ketua Program Studi, Kepala UPT bersama auditor dan LPM</li> <li>6. Peningkatan Standar dilakukan oleh Pimpinan IAKN Manado dan Ketua LPM</li> </ol>
<p>4. Definisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Kerja sama adalah tolok ukur keberhasilan pelaksanaan kerja sama IAKN Manado dengan pihak lain, guna peningkatan mutu perguruan tinggi secara berkelanjutan.</li> <li>2. Kerja sama adalah Kegiatan yang dilakukan oleh institusi atau Unit Kerja pemrakarsa di lingkungan IAKN Manado dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi yang dilaksanakan bersama dengan mitra yang dituangkan dalam bentuk tertulis.</li> <li>3. Mitra adalah partner yang melaksanakan kerja sama dengan IAKN Manado</li> <li>4. <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> atau Nota kesepahaman memuat kesepakatan ruang lingkup kerja sama antara institusi atau Unit Kerja pemrakarsa di lingkungan IAKN dengan mitra kerja.</li> <li>5. <i>Memorandum of Agreement (MoA)</i> atau Perjanjian kerja sama adalah dokumen perjanjian yang memuat rincian mengenai tujuan, aktivitas, kewajiban dan hak, pendanaan, dan sanksi serta berbagai kesepakatan lainnya yang disepakati oleh IAKN/unit kerja pelaksana kegiatan dengan mitra kerja.</li> <li>6. <i>Implementation Arrangement (IA)</i> adalah perjanjian yang dibuat sebagai pelaksanaan teknis dari suatu perjanjian yang telah ada.</li> </ol>

<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki standar kerja sama sebagai panduan dalam pelaksanaan kerja sama yang berisi arahan, prosedur dan persyaratan bagi unit kerja untuk menjalin kerja sama dengan mitra.</li> <li>2. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama wajib menyusun perencanaan pengembangan kemitraan yang sah dan terarah.</li> <li>3. Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Program Studi wajib melaksanakan kerja sama yang dilengkapi dengan dokumen <i>MoU</i>, dan <i>IA</i>.</li> <li>4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama, Dekan dan Direktur Pascasarjana bersama LPM wajib mengevaluasi rencana kerja sama yang relevan dengan visi, misi, dan tujuan serta bermanfaat bagi pengembangan Tridharma Institusi.</li> <li>5. Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Program Studi wajib merealisasi pelaksanaan kerja sama sesuai dengan dokumen kerja sama.</li> <li>6. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama bersama LPM, GKM dan tim Auditor wajib memastikan evaluasi pelaksanaan kerja sama.</li> <li>7. Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Program Studi wajib melakukan peninjauan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama untuk memperbaiki mutu kemitraan yang berkelanjutan serta menjamin terwujudnya visi, terlaksannya misi dan tercapainya tujuan IAKN Manado.</li> </ol>																																																						
<p>6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Pernyataan Standar (A dan B) (1)</th> <th rowspan="2">INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)</th> <th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)</th> </tr> <tr> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> <th>2027</th> <th>2028</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;"><b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b></td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td>Tersedianya standar kerja sama</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td>Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan kemitraan yang sah dan terarah</td> <td>80%</td> <td>90%</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.3</td> <td>Tersedianya dokumen kerjasama dalam bentuk <i>MoU</i>, dan <i>MoA</i></td> <td>80%</td> <td>90%</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.4</td> <td>Jumlah kemitraan yang relevan dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma</td> <td>80%</td> <td>90%</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.5</td> <td>Tersedianya bukti Monev pelaksanaan program kerja sama</td> <td>80%</td> <td>90%</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table>	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)					2024	2025	2026	2027	2028	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>							5.1	Tersedianya standar kerja sama	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	5.2	Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan kemitraan yang sah dan terarah	80%	90%	100 %	100 %	100 %	5.3	Tersedianya dokumen kerjasama dalam bentuk <i>MoU</i> , dan <i>MoA</i>	80%	90%	100 %	100 %	100 %	5.4	Jumlah kemitraan yang relevan dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma	80%	90%	100 %	100 %	100 %	5.5	Tersedianya bukti Monev pelaksanaan program kerja sama	80%	90%	100 %	100 %	100 %
Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)			Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)																																																			
		2024	2025	2026	2027	2028																																																	
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>																																																							
5.1	Tersedianya standar kerja sama	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %																																																	
5.2	Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan kemitraan yang sah dan terarah	80%	90%	100 %	100 %	100 %																																																	
5.3	Tersedianya dokumen kerjasama dalam bentuk <i>MoU</i> , dan <i>MoA</i>	80%	90%	100 %	100 %	100 %																																																	
5.4	Jumlah kemitraan yang relevan dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma	80%	90%	100 %	100 %	100 %																																																	
5.5	Tersedianya bukti Monev pelaksanaan program kerja sama	80%	90%	100 %	100 %	100 %																																																	

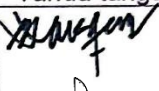





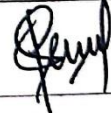
	5.6	Tersedianya dokumen bukti perbaikan mutu kemitraan yang berkelanjutan untuk menjamin terwujudnya visi, misi dan tujuan.	80%	90%	100 %	100 %	100 %
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
	5.7	Tersedianya dokumen IA yang dilengkapi dengan berita acara kegiatan	90%	100 %	100 %	100 %	100 %
7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait			Mekanisme Kontrol	
	Tersedianya Standar kerja sama	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk tim penyusun standar kerja sama</li> <li>Pemeriksaan dan persetujuan standar kerja sama</li> <li>Penetapan standar kerja sama</li> <li>sosialisai standar kerja sama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senat PT</li> <li>Rektor</li> <li>Wakil Rektor</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur</li> <li>Ketua Lembaga</li> <li>Kepala UPT</li> <li>Ketua Prodi</li> <li>Kepala Biro AUAK</li> </ol>			Pelaporan	
	Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan kemitraan yang sahi dan terarah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program pengembangan kemitraan</li> <li>Pemeriksaan dan persetujuan program pengembangan kemitraan</li> <li>Penetapan program pengembangan kemitraan</li> <li>Sosialisai program pengembangan kemitraan secara periodik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senat PT</li> <li>Rektor</li> <li>Wakil Rektor</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur</li> <li>Ketua Lembaga</li> <li>Kepala UPT</li> <li>Ketua Prodi</li> <li>Kepala Biro AUAK</li> </ol>			Pelaporan	
	Tersedianya dokumen kerjasama dalam bentuk MoU dan MoA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penjajakan dan analisis calon mitra</li> <li>Pengkajian, sinkronisasi, harmonisasi dan integrasi program kerja sama calon mitra</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Wakil Rektor</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur</li> <li>Wakil Dekan</li> <li>Wakil Direktur</li> <li>Ketua Lemabaga</li> </ol>			Pelaporan	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Perumusan dokumen kerjasama</li> <li>4. pengesahan dan penandatanganan</li> <li>5. pengadminstrasian dokumen kerjasama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Kepala UPT</li> <li>9. Ketua Prodi</li> <li>10. Kabag TU</li> </ol>	
	Jumlah kemitraan yang relevan dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan teknis kegiatan/ operasionalisasi kerja sama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati</li> <li>2. Implementasi kerja sama yang relevan dan bermanfaat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur</li> <li>5. Wakil Dekan</li> <li>6. Wakil Direktur</li> <li>7. Ketua Lembaga</li> <li>8. Kepala UPT</li> <li>9. Ketua Prodi Kabag TU</li> <li>10. Kasubag Kerjasama</li> <li>11. Sekertaris lembaga</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya bukti Monev pelaksanaan program kerja sama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan instrumen monev</li> <li>2. pemaparan dan publikasi hasil monev</li> <li>3. Peninjauan hasil temuan monev</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. GKM</li> <li>3. Kasubag Kerjasama</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya dokumen bukti perbaikan mutu kemitraan yang berkelanjutan untuk menjamin terwujudnya visi, misi dan tujuan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun perbaikan mutu kerja sama</li> <li>2. Pemeriksaan dan persetujuan perbaikan mutu kerja sama</li> <li>3. Penetapan perbaikan mutu kerja sama</li> <li>4. sosialisasi perbaikan mutu kerja sama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senat PT</li> <li>2. Rektor</li> <li>3. Wakil Rektor</li> <li>4. Dekan</li> <li>5. Direktur</li> <li>6. Ketua Lembaga</li> <li>7. Kepala UPT</li> <li>8. Ketua Prodi</li> <li>9. Kepala Biro AUAK</li> </ol>	Pelaporan
	Tersedianya dokumen IA yang dilengkapi dengan berita acara kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sinkronisasi, harmonisasi dan integrasi program kerja sama.</li> <li>2. Pengesahan dan penandatanganan</li> <li>3. Pengadminstrasian dokumen kerjasama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Direktur</li> <li>5. Wakil Dekan</li> <li>6. Wakil Direktur</li> <li>7. Ketua Lembaga</li> <li>8. Kepala UPT</li> <li>9. Ketua Prodi</li> <li>10. Kabag TU</li> </ol>	

<p>8. Dokumen Terkait</p>	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar</b></p> <p>Manual Standar Kerja sama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <hr/> <p>SOP Standar kerja sama</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penjajakan kerja sama</li> <li>2. SOP Tata naskah kerja sama (<i>MoU, MoA, IA</i>)</li> <li>3. SOP Sosialisasi pedoman kerja sama</li> <li>4. SOP Monev pelaksanaan kerja sama</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir berita acara sosialisasi pedoman kerja sama</li> <li>2. Formulir berita acara penjajakan kerja sama</li> <li>3. Formulir berita acara penandatanganan dokumen kerja sama</li> <li>4. Formulir berita acara pelaksanaan program kerja sama</li> <li>5. Formulir berita acara pemaparan hasil monev pelaksanaan program kerja sama</li> <li>6. Formulir monitoring ketercapaian indikator standar kerja sama</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman kerja sama</li> <li>2. Dokumen <i>MoU</i></li> <li>3. Dokumen <i>MoA</i></li> <li>4. Dokumen <i>IA</i></li> <li>5. Laporan kegiatan implementasi kerja sama</li> </ol>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>2. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>3. 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;</li> <li>4. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>5. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>6. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> </ol>

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.E.04
	<b>STANDAR NON AKADEMIK</b>	TANGGAL : 28 Desember 2023 REVISI : 01 HALAMAN : 211-217

## STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Juanda Manullang, S.Th., M.Pd.K.	Ketua Tim Penyusun		5 Mei 2023
	Berdinata Massang, M. Pd	Anggota Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa		27 November 2023
	Dr. Arthur Gerung, M.Th Urbanus Rahangmetan, M.Th	Anggota Tim Pemeriksa		
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023



<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasional/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Misi utama TIPD IAKN Manado adalah membangun sistem jaringan komputer untuk IAKN Manado, mengelola basis data dan informasi di IAKN Manado, membangun sistem informasi terpadu di lingkungan IAKN Manado, mengembangkan tata kelola IAKN Manado berbasis TIK, memajukan SDM IAKN Manado dalam penguasaan dan pemanfaatan TIK. Untuk mencapai misi tersebut maka diperlukan standar TIPD yang menjadi pedoman dalam pengelolaan TIPD perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan suasana akademik. Sesuai dengan UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 63 mengharuskan pengelolaan perguruan tinggi yaitu berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, <i>responsibility</i>, independensi, <i>fairness</i>, penjamin mutu, efektifitas dan efisiensi, serta nirlaba.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar TIPD dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado</li> <li>2. Penetapan standar TIPD dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan senat IAKN Manado</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaksanaan standar TIPD dilakukan oleh Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan, Wakil Rektor bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Kepala UPT TIPD, Ketua Program Studi, JFT Pranata Komputer, JFT Pengembang Teknologi Pembelajaran</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan standar TIPD dilakukan oleh Auditor Mutu Internal.</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan standar TIPD dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Direktur dan Dekan bersama Auditor dan LPM</li> <li>6. Peningkatan standar TIPD dilakukan oleh pimpinan IAKN Manado.</li> </ol>
4. Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TIPD adalah sebuah unit yang mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya, dan kerja sama jaringan sebagai bagian unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi.</li> <li>2. Suasana akademik adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.</li> <li>3. Infrastruktur jaringan adalah sekumpulan komponen-komponen fisik dan logikal yang memberikan pondasi konektifitas, <i>routing</i>, manajemen akses, dan berbagai macam fitur integral jaringan, yang bertujuan agar seluruh sumber daya, baik perangkat keras maupun perangkat lunak dapat berkomunikasi dan berbagi informasi serta dapat terkelola dengan baik.</li> <li>4. Perangkat keras adalah semua komponen/peralatan fisik yang digunakan dalam pemrosesan informasi.</li> <li>5. Perangkat lunak adalah sekumpulan program yang berfungsi untuk mengoperasikan suatu komputer, yang bisa dilihat pada menu-menu yang ada didalam komputer dalam bentuk aplikasi.</li> <li>6. Aplikasi sistem informasi adalah program yang direka untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain.</li> <li>7. Pelayanan teknis adalah segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan dan pengolahan koleksi TIPD agar dapat didayagunakan.</li> <li>8. Pranata komputer adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional</li> </ol>


	penyelenggaraan kegiatan sistem informasi berbasis komputer di lingkungan IAKN Manado.																																															
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor wajib memastikan ketersediaan standar Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.</li> <li>2. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan berkewajiban merancang sistem informasi akademik dalam rangka mendukung penyelenggaraan dan pengembangan pengelolaan administrasi pendidikan yang efektif, efisien, dan akuntabel.</li> <li>3. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan berkewajiban menyediakan sumber daya manusia untuk menunjang pengelolaan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>4. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan berkewajiban menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak untuk menunjang pengelolaan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>5. Wakil Rektor bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Kepala UPT TIPD menjamin tersedianya dan berjalannya sistem informasi TIPD untuk mewujudkan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan berperan dalam meningkatkan atmosfer akademik</li> <li>6. Kepala UPT TIPD berkewajiban memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sosial media untuk komunikasi internal dan eksternal kampus.</li> </ol>																																															
6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Pernyataan Standar (A dan B) (1)</th> <th rowspan="2">INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)</th> <th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)</th> </tr> <tr> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> <th>2027</th> <th>2028</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;"><b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b></td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td>Tersedianya standar teknologi informasi dan pangkalan data</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td>Tersedianya Rencana Strategi Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data</td> <td>50%</td> <td>75%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>5.3</td> <td>Tersedianya SDM yang berkualifikasi dan kompeten untuk mengelola sistem informasi sesuai kebutuhan</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>5.4</td> <td>Tersedianya perangkat keras dan perangkat lunak untuk menunjang pengelolaan</td> <td>60%</td> <td>70%</td> <td>80%</td> <td>90%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)					2024	2025	2026	2027	2028	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>							5.1	Tersedianya standar teknologi informasi dan pangkalan data	100%	100%	100%	100%	100%	5.2	Tersedianya Rencana Strategi Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	50%	75%	100%	100%	100%	5.3	Tersedianya SDM yang berkualifikasi dan kompeten untuk mengelola sistem informasi sesuai kebutuhan	100%	100%	100%	100%	100%	5.4	Tersedianya perangkat keras dan perangkat lunak untuk menunjang pengelolaan	60%	70%	80%	90%	100%
Pernyataan Standar (A dan B) (1)	INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)			Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)																																												
		2024	2025	2026	2027	2028																																										
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>																																																
5.1	Tersedianya standar teknologi informasi dan pangkalan data	100%	100%	100%	100%	100%																																										
5.2	Tersedianya Rencana Strategi Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	50%	75%	100%	100%	100%																																										
5.3	Tersedianya SDM yang berkualifikasi dan kompeten untuk mengelola sistem informasi sesuai kebutuhan	100%	100%	100%	100%	100%																																										
5.4	Tersedianya perangkat keras dan perangkat lunak untuk menunjang pengelolaan	60%	70%	80%	90%	100%																																										

		sistem informasi sesuai dengan kebutuhan					
5.5		Tersedianya sistem informasi akademik	100%	100%	100%	100%	100%
5.6		Tersedianya sosial media untuk mensosialisasikan penggunaan sistem informasi akademik	100%	100%	100%	100%	100%

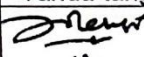



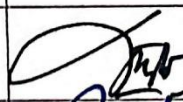

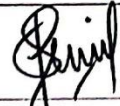
7. Strategi Pelaksanaan Standar						
	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol		
	Tersedianya standar teknologi informasi dan pangkalan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk tim perumus standar TIPD</li> <li>Pendampingan penyusunan standar</li> <li>Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>Persetujuan dan Penetapan standar TIPD</li> <li>Sosialisasi standar TIPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Para Wakil Rektor</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>Kepala Biro AUAK</li> <li>Para Ketua Lembaga</li> <li>Kepala UPT TIPD</li> <li>Senat PT</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi standar		
	Tersedianya Rencana Strategi Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penetapan tim penyusunan Renstra Unit TIPD</li> <li>Pendampingan penyusunan dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Wakil Rektor bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan</li> <li>Kepala TIPD</li> </ol>			
	Tersedianya SDM yang berkualitas dan kompeten untuk mengelola sistem informasi sesuai kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan pedoman perekrutan SDM/ tenaga kependidikan</li> <li>Perekrutan SDM sesuai dengan keahlian dan kompetensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro AUAK</li> <li>Wakil Rektor bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan</li> </ol>			
Tersedianya perangkat keras dan perangkat lunak untuk menunjang pengelolaan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisis kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak sesuai spesifikasi dan kebutuhan</li> <li>Pengadaan perangkat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro AUAK</li> <li>Wakil Rektor bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan</li> <li>Kepala TIPD</li> </ol>				

		keras dan perangkat lunak sesuai kebutuhan		
		3. Pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak		
	Tersedianya sistem informasi akademik	1. Analisis kebutuhan fitur siacad 2. <i>Trial and Error</i> fitur Siacad	1. Wakil Rektor bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala TIPD 3. Staf IT	
	Tersedianya sosial media untuk mensosialisasikan penggunaan sistem informasi akademik	1. Pembuatan akun Youtube TIPD 2. Perekaman tutorial penggunaan Siacad 3. Sosialisasi penggunaan Siacad	1. Kepala TIPD 2. Staf IT 3. Civitas Akademika	
8. Dokumen Terkait	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar Manual Standar TIPD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <p>SOP Standar TIPD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penggunaan SIAKAD</li> <li>2. SOP Sinkronisasi data pada PDDIKTI</li> <li>3. SOP publikasi informasi dan data</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir monitoring penggunaan SIAKAD</li> <li>2. Formulir monitoring pengajuan data pada PDDIKTI</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Standar TIPD</li> <li>2. Daftar barang milik negara</li> <li>3. Akun media sosial</li> <li>4. Laporan sosialisasi</li> <li>5. Renstra UPT TIPD</li> <li>6. Pedoman seleksi dan perekrutan SDM</li> </ol>			

<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS.</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>6. 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;</li> <li>7. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>8. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>9. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> <li>10. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li> </ol>
---------------------	---

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	<b>KODE DOKUMEN: IAKNMDO/ SPMI/ STD.E.05</b>
	<b>STANDAR NON AKADEMIK</b>	<b>TANGGAL : 28 Desember 2023</b>
		<b>REVISI : 01 HALAMAN : 218-229</b>

## STANDAR PERPUSTAKAAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yolanda N. Palar, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun		5 Mei 2023
	Julianto Halim, S.E.	Anggota Tim Penyusun		
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa		27 November 2023
	Dr. Hedy Rogahang, M.Th Urbanus Rahangmetan, M.Th	Anggota Tim Pemeriksa		
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai IAKN Manado</p>	<p>Visi</p> <p>Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasional/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Sesuai dengan amanah Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pada Pasal 24 ayat 1 yang menyatakan bahwa setiap penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi wajib memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Selain itu, berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan nasional Republik Indonesia nomor 13 tahun 2017 tentang Standar nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, pada pasal 2 menyatakan bahwa Standar Nasional perguruan Tinggi mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar koleksi perpustakaan;</li> <li>2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan;</li> <li>3. Standar pelayanan perpustakaan;</li> <li>4. Standar tenaga perpustakaan;</li> <li>5. Standar penyelenggaraan perpustakaan; dan</li> <li>6. Standar pengelolaan perpustakaan.</li> </ol> <p>Selanjutnya, dipertegas pada pasal 3 bahwa setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan perguruan tinggi wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan</p>



	Perguruan Tinggi. Maka, Perpustakaan IAKN Manado merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar Perpustakaan.
3. Pihak yang bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Standar Perpustakaan dilakukan oleh Tim Perumus penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado.</li> <li>2. Penetapan Standar Perpustakaan dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan Senat.</li> <li>3. Pelaksanaan Standar Perpustakaan dilakukan oleh Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Dosen dan Mahasiswa IAKN Manado.</li> <li>4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Perpustakaan dilakukan oleh auditor melalui pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI).</li> <li>5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Perpustakaan dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Auditor dan LPM IAKN Manado.</li> <li>6. Peningkatan Standar Perpustakaan dilakukan oleh Pimpinan IAKN Manado, Rektor dan Ketua LPM.</li> </ol>
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpustakaan adalah sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.</li> <li>2. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.</li> <li>3. Atmosfer Akademik adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi sivitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.</li> <li>4. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.</li> <li>5. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor wajib memastikan ketersediaan Standar Perpustakaan.</li> <li>2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan bersama Kepala UPT Perpustakaan wajib menjamin tersedianya standar koleksi perpustakaan yang mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, meliputi karya tulis, karya cetak, digital dan/atau karya rekam.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan bersama Kepala UPT Perpustakaan wajib menjamin tersedianya standar sarana prasarana perpustakaan yang mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi dengan menyesuaikan pada koleksi dan pelayanan untuk menjamin kenyamanan dan keberlangsungan fungsi perpustakaan.</li> <li>4. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan bersama Kepala UPT Perpustakaan wajib menjamin tersedianya standar pelayanan perpustakaan yang mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, meliputi jenis pelayanan dan waktu buka perpustakaan.</li> <li>5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan bersama Kepala UPT Perpustakaan wajib menjamin tersedianya standar tenaga perpustakaan yang mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, meliputi Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan, dan Tenaga Administrasi.</li> <li>6. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan bersama Kepala UPT Perpustakaan wajib menjamin tersedianya standar penyelenggaraan perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, meliputi dokumen pendirian perpustakaan, struktur organisasi, NPP, Rencana Strategis dan Program Kerja.</li> <li>7. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan bersama Kepala UPT Perpustakaan wajib menjamin tersedianya standar pengelolaan perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, meliputi visi misi dan tujuan perpustakaan, laporan perpustakaan, kerjasama dan pembinaan.</li> <li>8. Kepala UPT Perpustakaan bersama Pustakawan berkewajiban memastikan terselenggaranya kegiatan inovasi dan kreativitas perpustakaan, meliputi karya inovasi dan keunikan perpustakaan, serta prestasi perpustakaan dan pustakawan.</li> <li>9. Kepala UPT Perpustakaan bersama Pustakawan berkewajiban memastikan terselenggaranya kegiatan peningkatan kegemaran membaca, meliputi kegiatan penggiat literasi.</li> <li>10. Kepala UPT Perpustakaan bersama Pustakawan berkewajiban memastikan tersedianya indeks pembangunan literasi masyarakat, meliputi ketercukupan koleksi, tenaga, dan pemerataan akses perpustakaan serta pelibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan.</li> </ol>						
6.Ketercapaian Indikator Kinerja Standar	<b>Pernyataan Standar (A dan B)</b> (1)	<b>INDIKATOR CAPAIAN</b> (C) (2)	<b>Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN</b> (D) (3)				
			2024	2025	2026	2027	2028

INDIKATOR KINERJA UTAMA						
5.1	Tersedianya standar perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%
5.2	Adanya SK Pendirian Perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%
5.2	Adanya Standar Koleksi Perpustakaan	80%	90%	100%	100%	100%
5.2	Adanya Dokumen Pengembangan Koleksi Perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%
5.3	Adanya Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan	70%	80%	90%	100%	100%
5.4	Adanya Standar Pelayanan Perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%
5.4	Adanya Dokumen Promosi Perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%
5.4	Adanya Media Sosial sebagai Sarana Penyampaian Informasi Perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%
5.5	Adanya Standar Tenaga Perpustakaan	80%	90%	100%	100%	100%
5.5	Adanya Keterlibatan dalam Organisasi Profesi bidang Kepustakawanan	90%	100%	100%	100%	100%
5.6	Adanya Standar Penatalaksanaan Organisasi	100%	100%	100%	100%	100%
5.6	Adanya Program Kerja Tahunan Perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%
5.7	Adanya Dokumen Visi dan Misi Perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%
5.7	Adanya Laporan Kinerja Perpustakaan dalam bentuk Laporan Tahunan, Triwulan, dan Bulanan	100%	100%	100%	100%	100%
5.7	Adanya dokumen kerja sama dengan Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Daerah, perpustakaan perguruan tinggi lain, Lembaga yang	80%	90%	100%	100%	100%

		terkait dengan bidang pendidikan.					
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
5.8	Adanya program dan kegiatan inovasi dan kreativitas perpustakaan.	70%	80%	90%	100%	100%	
5.9	Adanya persentase jumlah pemustaka yang berkunjung dan persentase jumlah koleksi yang digunakan oleh pemustaka.	70%	80%	90%	100%	100%	
5.9	Adanya sahabat perpustakaan, duta baca dan penghargaan pemustaka aktif.	80%	90%	100%	100%	100%	
5.10	Adanya kegiatan perpustakaan yang melibatkan masyarakat.	70%	80%	90%	100%	100%	
7.Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait			Mekanisme Kontrol	
	Tersedianya Standar perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk tim perumus standar Perpustakaan</li> <li>Pendampingan penyusunan standar</li> <li>Pemeriksaan kedalaman dan keluasan standar</li> <li>Persetujuan dan Penetapan standar Perpustakaan</li> <li>Sosialisasi standar Perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Para Wakil Rektor</li> <li>Dekan</li> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>Kepala Biro AUAK</li> <li>Para Ketua Lembaga</li> <li>Kepala UPT Perpustakaan</li> <li>Senat PT</li> </ol>	Pelaporan dan dokumentasi standar			
	Adanya Standar Koleksi Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi jenis koleksi</li> <li>Identifikasi jumlah koleksi sesuai kebutuhan setiap mata kuliah</li> <li>Penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada</li> <li>Langganan jurnal</li> </ol>	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.			Pelaporan	

		<p>internasional dan nasional bereputasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pengklasifikasi an bahan pustka</li> <li>6. Pemeliharaan bahan Pustaka</li> <li>7. Penyiangan dan pencacahan (<i>stock opname</i>)</li> </ol>		
	Adanya Dokumen Pengembangan Koleksi Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan daftar usulan koleksi baru ketiap fakultas.</li> <li>2. Membuat survei kebutuhan pemustaka</li> <li>3. Meneruskan daftar usulan koleksi baru ke rektorat bagian pengadaan.</li> </ol>	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Wakil Rektor Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan, Dekan, Dosen, Mahasiswa, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan
	Adanya Dokumen Pengolahan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pengolahan bahan pustaka.</li> <li>6. Membuat dokumen kebijakan pengolahan bahan pustaka</li> </ol>	Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan	Pelaporan
	Adanya Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan gedung perpustakaan dengan laus paling sedikit 0,5 m<sup>2</sup> x jumlah seluruh mahasiswa.</li> <li>2. Pembagian komposisi</li> </ol>	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Wakil Rektor Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan

		<p>ruangan meliputi area koleksi, area pemustaka, area kerja, dan area lain</p> <p>3. Pengaturan kondisi ruangan yang meliputi, pencahayaan, kelembaban, dan temperatur</p> <p>4. Pengadaan sarana perpustakaan yang disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan dengan memerhatikan kenyamanan pemustaka</p>		
	Adanya Standar Pelayanan Perpustakaan	<p>1. Mengatur jam layanan perpustakaan</p> <p>2. Mengidentifikasi jenis pelayanan perpustakaan</p> <p>3. Menyiapkan kebijakan sistem layanan perpustakaan</p>	Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan	Pelaporan
	Adanya Dokumen Promosi Perpustakaan	<p>1. Koordinasi dengan pimpinan terkait waktu, lokasi dan jenis kegiatan promosi perpustakaan.</p> <p>2. Menyiapkan semua kebutuhan promosi, melalui media cetak dan elektronik, di antara sarana penyebaran informasi, penyuluhan, lomba, pameran, duta baca, bimbingan pemustaka penyiaaran</p>	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan


	Adanya media sosial sebagai sarana penyampaian informasi sekaligus promosi perpustakaan	Membuat <i>platform</i> media sosial	Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan
	Adanya Standar Tenaga Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun standar tenaga perpustakaan dengan mengacu pada Perka no.13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>2. Koordinasi dengan pimpinan terkait rujukan kebutuhan tenaga perpustakaan di kampus.</li> <li>3. Membuat Anjab ABK</li> </ol>	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan	Pelaporan
	Adanya Keterlibatan dalam Organisasi Profesi bidang Kepustakawanan	Melibatkan seluruh tenaga perpustakaan untuk terlibat langsung dan aktif dalam seluruh kegiatan dalam organisasi profesi perpustakaan.	Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan
	Adanya Standar Penatalaksanaan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dokumen kebijakan penatalaksanaan organisasi</li> <li>2. Menyusun struktur organisasi perpustakaan sesuai komponen yang tersedia.</li> <li>3. Pembagian tugas dan wewenang sesuai garis komando</li> </ol>	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan
	Adanya Rencana Strategis Pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan pimpinan terkait rencana</li> </ol>	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Kepala Perpustakaan,	Pelaporan

	g an Perpustakaa n	strategis pengembangan perpustakaan. 2. Menyusun dokumen rencana strategis perpustakaan	Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	
	Adanya Program Kerja Tahunan Perpustakaa n	Menyusun program kerja sesuai target, kemampuan dan kesepakatan bersama.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan
	Adanya Dokumen Visi dan Misi Perpustakaa n	1. Menyusun dokumen visi dan misi perpustakaan dengan mengacu pada visi dan misi IAKN Manado, 2. Menyajikan hasil penyusunan kepada pimpinan.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan
	Adanya Laporan Kinerja Perpustakaa n dalam bentuk Laporan Tahunan, Triwulan, dan Bulanan	1. Menyusun laporan kinerja sesuai periode dan pekerjaan yang sudah dilakukan. 2. Menyajikan kepada pimpinan.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan
	Adanya dokumen kerja sama dengan Perpustaka an Nasional RI, Perpustaka an Daerah, perpustakaa n perguruan tinggi lain, Lembaga yang terkait dengan bidang pendidikan.	1. Mengidentifikasi kebutuhan kerja sama perpustakaan 2. Melakukan pengembangan pustakawan dan perpustakaan dengan Perpusnas RI dan perpustakaan lainnya 3. Melakukan benchmarking dengan perpustakaan di perguruan tinggi lain	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan
	Adanya program dan kegiatan inovasi dan kegiatan inovasi dan kegiatan perpustakaa n	1. Identifikasi jenis kegiatan terkait inovasi perpustakaan untuk meningkatkan indeks literasi mahasiswa.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan,  Wakil Rektor Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan,	Pelaporan







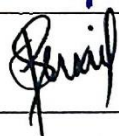


		2. Menyusun kegiatan yang dimaksud sesuai kesepakatan semua pihak.	Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	
	Adanya persentase jumlah pemustaka yang berkunjung dan persentase jumlah koleksi yang digunakan oleh pemustaka	1. Menyusun laporan jumlah pemustaka dalam bentuk tabel dan grafik. 2. Menyajikan kepada pimpinan	Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan
	Adanya sahabat perpustakaan, duta baca dan penghargaan pemustaka aktif.	1. Identifikasi jenis kegiatan perpustakaan. 2. Koordinasi dengan pimpinan terkait waktu dan lokasi kegiatan. 3. Membuat ToR kegiatan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan. Berita Acara.
	Adanya kegiatan perpustakaan yang melibatkan masyarakat.	1. Mengidentifikasi minat baca dan indeks literasi masyarakat. 2. Melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat untuk melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan.	Pelaporan. Berita Acara
8. Dokumen Terkait	<b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar Manual Standar Perpustakaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar</li> <li>3. Manual evaluasi pelaksanaan standar</li> <li>4. Manual pengendalian pelaksanaan standar</li> <li>5. Manual peningkatan standar</li> </ol> <b>SOP Standar Perpustakaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Peminjaman</li> <li>2. SOP Pelayanan Pengembalian</li> <li>3. SOP Pelayanan Perpanjangan</li> <li>4. SOP Pelayanan Surat Bebas Pustaka</li> <li>5. SOP Perawatan Bahan Pustaka</li> <li>6. SOP Statistik Sirkulasi</li> <li>7. SOP Pengembangan OPAC</li> <li>8. SOP Pelayanan Konsultasi Ilmiah</li> <li>9. SOP Sanksi Keterlambatan</li> <li>10. SOP Pengembangan Jejaring perpustakaan</li> <li>11. SOP Evaluasi Administrasi Data Perpustakaan</li> </ol>			

	<p>12. SOP Evaluasi Sirkulasi Perpustakaan  13. SOP Pengembangan Website Perpustakaan  14. SOP Repository  15. SOP Evaluasi Layanan Konsultasi Ilmiah  16. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Tahunan  17. SOP Laporan Bebas Pustaka  18. SOP Pengusulan Kebutuhan Koleksi Referensi Pustaka Prodi  19. SOP Berita Acara Serah Terima Sumbangan Buku  20. SOP Keamanan dan Ketertiban Perpustakaan  21. SOP Seleksi Bahan Perpustakaan – Buku  22. SOP Stock Opname Bahan Pustaka  23. SOP Penyiangan (weeding)  24. SOP Kebersihan perpustakaan  25. SOPN Tata Kelola Keuangan Denda Buku  26. SOP Inventaris Barang  27. SOP Tata Persuratan Perpustakaan</p> <p><b>Formulir SPMI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengadaan buku</li> <li>2. Formulir keanggotaan baru</li> <li>3. Formulir pangajuan judul buku dosen per fakultas</li> <li>4. Formulir daftar judul buku wajib dan pengayaan tiap dosen per fakultas</li> <li>5. Formulir berita acara serah terima buku</li> <li>6. Formulir daftar pengunjung</li> <li>7. Formulir evaluasi layanan perpustakaan</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pendirian Perpustakaan</li> <li>2. SK Renstra Perpustakaan</li> <li>3. SK Penetapan Standar</li> <li>4. SK Penetapan SOP</li> <li>5. SK Penetapan Pedoman Perpustakaan</li> <li>6. SK Kebijakan Pengembangan Koleksi</li> <li>7. Pedoman Kerja Sama</li> <li>8. Pedoman Perpustakaan</li> <li>9. Laporan Kinerja Perpustakaan</li> </ol>
9 Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>2. Peraturan Kepala Perpustakaan RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 303 tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b> <b>INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> Jl. Bougenville Tateli I, Kec. Mandolang, Minahasa, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 831732, Web: <a href="http://www.iaknmanado.ac.id">www.iaknmanado.ac.id</a> ; Email: <a href="mailto:info@iaknmanado.ac.id">info@iaknmanado.ac.id</a>	<b>KODE DOKUMEN:</b> <b>IAKNMDO/ SPMI/</b> <b>STD.E.06</b>
	<b>STANDAR NON AKADEMIK</b>	<b>TANGGAL : 28</b> <b>Desember 2023</b>
		<b>REVISI : 01</b> <b>HALAMAN : 230-237</b>

## STANDAR LULUSAN DAN PELACAKAN LULUSAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr Jhoni Lagun Siang, M. Pd Dr. Agnes Relly Poluan M. Th	Ketua Tim Penyusun  Anggota Tim Penyusun	 	5 Mei 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd Dr. Deflita R. N. Lumi, S.PAK, M.Pd Dr. Meily Wagiu, M.Th Dr. Alrik Lapian, S.Th., M.Sn Dr. Wolter Weol, S.Th., M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa Anggota Tim Pemeriksa	 	27 November 2023
3. Persetujuan	Dr. Agnes Relly Poluan, M.Th	Ketua Senat		20 Desember 2023
4. Penetapan	Dr. Olivia C. Wuwung, S.T, M.Pd	Rektor		28 Desember 2023
5. Pengendalian	Stefanny M. Pandaleke, M.Pd	Ketua LPM		28 Desember 2023

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai PT</p>	<p>Visi PT Terwujudnya Cendekiawan Kristiani Berperadaban Indonesia</p> <p>Misi PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan cendekiawan unggul di bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan untuk masyarakat berperadaban melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang professional.</li> <li>2. Mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis riset melalui penyelenggaraan penelitian yang konstruktif dan inovatif.</li> <li>3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan sesuai konteks dan kebutuhan masyarakat melalui penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> <p>Tujuan PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menghasilkan konsep ataupun teori bersifat <i>novelty</i> dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan Kristen. Teologi, seni, dan sosial keagamaan sesuai dengan konteks masyarakat.</li> <li>3. Memberikan kontribusi keilmuan yang memiliki nilai-nilai Kristiani dalam pembangunan dan tatanan kehidupan masyarakat secara menyeluruh.</li> </ol> <p>Nilai PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> <li>2. Religius</li> <li>3. Integritas</li> <li>4. Moderat</li> <li>5. Visioner</li> </ol>
<p>2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>Dokumen Manual Lulusan dan Pelacakan Lulusan IAKN Manado berfungsi sebagai: (1) Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan, (2) Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan Lulusan dan Pelacakan Lulusan dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing- masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu, dan (3) Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan dan ditetapkan dalam Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan standar lulusan dan pelacakan lulusan dilakukan oleh tim penyusun dokumen yang ditetapkan oleh Rektor IAKN Manado.</li> <li>2. Penetapan standar lulusan dan pelacakan lulusan dilakukan oleh Rektor IAKN Manado setelah memperoleh persetujuan senat IAKN Manado.</li> <li>3. Pelaksanaan standar lulusan dan pelacakan lulusan dilakukan oleh semua pihak yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Evaluasi pelaksanaan standar lulusan dan pelacakan lulusan dilakukan oleh Auditor mutu internal</li> <li>5. Pengendalian pelaksanaan standar lulusan dan pelacakan lulusan dilakukan oleh Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan, Dekan, Direktur Pascasarjana bersama dengan Auditor dan LPM.</li> <li>6. Peningkatan standar dilakukan oleh pimpinan IAKN Manado.</li> </ol>
4. Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran (CP) lulusan.</li> <li>2. Kompetensi adalah seperangkat sikap, pengetahuan, dan ketrampilan, yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh Peserta Didik setelah mempelajari suatu muatan pembelajaran, menamatkan suatu program, atau menyelesaikan satuan pendidikan tertentu</li> <li>3. Pelacakan lulusan adalah studi pelacakan jejak lulusan/alumni yang dilakukan kepada alumni 2 tahun setelah lulus. <i>Tracer study</i> bertujuan untuk mengetahui <i>outcome</i> pendidikan dalam bentuk transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja, <i>output</i> pendidikan yaitu penilaian diri terhadap penguasaan dan pemerolehan kompetensi, proses pendidikan berupa evaluasi proses pembelajaran dan kontribusi pendidikan tinggi terhadap pemerolehan kompetensi serta input pendidikan berupa penggalian lebih lanjut terhadap informasi sosiobiografis lulusan.</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor berkewajiban memastikan ketersediaan standar lulusan dan pelacakan lulusan.</li> <li>2. Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan. berkewajiban memastikan lulusan IAKN Manado ditetapkan melalui Surat Keputusan Yudisium masing-masing Program Studi setelah memenuhi semua persyaratan kelulusan baik administratif maupun akademik;</li> <li>3. Rektor, Wakil Rektor bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Kepala Bagian Umum dan Layanan Akademik berkewajiban memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung pengelolaan informasi Lulusan dan Pelacakan Lulusan berbasis teknologi informasi secara <i>online</i>;</li> <li>4. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan dan Kepala Bagian Umum dan Layanan Akademik berkewajiban menyelenggarakan pelacakan lulusan melalui kegiatan <i>tracer study</i>.</li> <li>5. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan wajib merancang dan memfasilitasi pengembangan peran lulusan dalam <i>Alumni center</i>.</li> <li>6. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan, Dekan dan Direktur Pascasarjana bersama Ketua LPM berkewajiban melakukan evaluasi hasil pelacakan</li> </ol>

	alumni untuk ditindaklanjuti dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas Institut.						
6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar	<b>Pernyataan Standar (A dan B) (1)</b>	<b>INDIKATOR CAPAIAN (C) (2)</b>	<b>Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D) (3)</b>				
			<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>						
	5.1	Tersedianya standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan	100%	100%	100%	100%	100%
	5.2	Ditetapkannya Lulusan IAKN Manado melalui Surat Keputusan Yudisium masing-masing Program Studi di IAKN Manado setelah memenuhi semua persyaratan kelulusan baik administratif maupun akademik.	100%	100%	100%	100%	100%
	5.3	Tersedianya sarana dan prasarana pendukung pengelolaan informasi Lulusan dan Pelacakan Lulusan berbasis teknologi informasi secara <i>online</i> (WAN);	100%	100%	100%	100%	100%
	5.4	Terselenggaranya pelacakan lulusan melalui kegiatan <i>tracer study</i>	100%	100%	100%	100%	100%
	5.5	Terlaksananya rancangan pengembangan peran lulusan dalam <i>Alumni center</i>	80%	100%	100%	100%	100%
	5.6	Terselenggaranya kegiatan Audit Mutu Internal sebagai	-	50%	75%	100%	100%

		salah satu kegiatan Evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni					
<b>INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</b>							
7. Strategi Pelaksanaan Standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol			
	Tersedianya standar Lulusan dan Pelacakan Alumni yang memuat kriteria minimal tentang luaran pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat dan upaya untuk memperoleh umpan balik dari kegiatan pelacakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk Tim Perumus Standar</li> <li>2. Melakukan Penyusunan standar Lulusan dan Pelacakan Alumni</li> <li>3. Pengesahan Standar</li> <li>4. Penetapan Standar</li> <li>5. Sosialisasi pada</li> <li>6. seluruh Unit Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor bidang mahasiswa dan kerjasama</li> <li>3. LPM</li> </ol>	Laporan			
	Ditetapkannya Lulusan IAKN Manado melalui Surat Keputusan Yudisium masing-masing Program Studi IAKN Manado setelah memenuhi semua persyaratan kelulusan baik administratif maupun akademik;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk Tim penyusun evaluasi statuta dan Tim pemutakhiran Standar SPMI</li> <li>2. Mencantumkan VMT dalam dokumen Statuta dan dokumen Standar SPMI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan</li> <li>2. LPM</li> </ol>	Laporan			
	Tersedianya sarana dan prasarana pendukung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan/Direktur mengajukan pengesahan VMTS UPPS</li> <li>2. Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wk. Rektor Bidang Administrasi Umum, perencanaan</li> </ol>	Laporan			

	<p>pengelolaan informasi</p> <p>Lulusan dan Pelacakan Lulusan berbasis teknologi informasi secara <i>online</i> (WAN);</p>	<p>mengesahkan VMETS UPPS</p>	<p>dan Keuangan</p> <p>2. UPT TIPD</p> <p>3. Dekan/ Direktur</p>	
	<p>Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan seluruh unit kerja terkait alumni dan kemahasiswaan untuk menyelenggarakan :</p> <p>a) pelacakan lulusan melalui kegiatan tracer study</p> <p>b) pengembangan peran lulusan dalam Alumni Center</p>	<p>1. Dilaksanakan survey / tracer studi</p> <p>2. Dilaksanakan program pelibatan alumni dalam pengembangan kampus</p>	<p>1. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama</p> <p>2. Pimpinan UPPS</p> <p>3. Pimpinan Prodi</p> <p>4. LPM</p>	<p>Laporan</p>
	<p>Dilakukannya evaluasi hasil pelacakan alumni untuk ditindaklanjuti dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas Universitas</p>	<p>1. Diprogramkan kegiatan evaluasi hasil pelacakan alumni</p> <p>2. Disusun rencana pengembangan</p>	<p>1. Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan dan kerjasama</p> <p>2. Pimpinan UPPS</p> <p>3. LPM</p>	<p>Laporan</p>
	<p>Terselenggaranya kegiatan Audit Mutu Internal sebagai salah satu kegiatan Evaluasi terhadap pelaksanaan</p>	<p>1. Melaksanakan kegiatan AMI</p> <p>2. Membuat Laporan AMI</p> <p>3. Melaporkan kegiatan dan hasil AMI</p>	<p>1. LPM</p> <p>2. Tim Auditor Internal</p>	<p>Laporan</p>



	Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni			
	Terlaksananya kegiatan pengendalian terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni	•Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen	1. Pimpinan UPPS 2. Pimpinan Prodi	Laporan
	Terlaksananya peningkatan isi Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni untuk menjamin peningkatan mutu Universitas secara berkelanjutan.	1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan standar 2. Peningkatan standar yang sudah sudah terlampaui melalui pemutakhiran standar	1. Rektor 2. LPM 3. Tim Perumus Standar	Laporan
8. Dokumen Terkait	<p><b>8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar Manual Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Penetapan Standar</li> <li>2. Manual Pelaksanaan Standar</li> <li>3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar</li> <li>4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar</li> <li>5. Manual Peningkatan Standar</li> </ol> <p>SOP Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pelacakan lulusan</li> <li>2. SOP Sosialisasi Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan</li> <li>3. SOP Pemantauan dan Pelacakan Lulusan</li> </ol> <p>Formulir SPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pelacakan Lulusan</li> <li>2. Formulir Kepuasan Pengguna Lulusan</li> <li>3. Formulir Data lulusan dan pengguna lulusan</li> <li>4. Formulir Laporan pelacakan lulusan</li> </ol> <p><b>8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Pelacakan lulusan</li> <li>2. Laporan Pelacakan Lulusan</li> </ol>			
9. Referensi	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Bab III Penjaminan Mutu)			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);</li> <li>4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);</li> <li>5. 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;</li> <li>6. PMA Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado;</li> <li>7. Rencana Induk Pengembangan IAKN Manado tahun 2018 – 2043;</li> <li>8. Renstra IAKN Manado 2020 – 2024.</li> </ol>
--	---