BUKU MANUAL SPMI

FAKULTAS AGAMA ISLAM

UNIT PENJAMINAN MUTU
FAKULAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS AL WASHLIYAH
MEDAN
2022

UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN
الجامعة الوصلية ميدان
AL WASHLIYAH UNIVERSITY OF MEDAN
FAKULTAS AGAMA ISLAM
PROGRAM STUDI : 1. PENDIDIKAN AGAMA ISLAM 2. MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM 3. PENDIDIKAN ISLAM ANAK USIA DINI 4. EKONOMI SYAR'IAH
TERAKREDITASI
Sekretariat : Jalan Sisingamangaraja No. 10 Km. 5,5 Medan, Kode Pos 20147 Email : faiunivamedan98@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN
NOMOR : D.1/B.10/012/IX/2022
TENTANG
PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS AGAMA ISLAM UNIVERSITAS AL WASHLIYAH MEDAN
TAHUN AKADEMIK 2022

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DEKAN FAKULTAS AGAMA ISLAM UNIVERSITAS AL WASHLIYAH MEDAN

MENIMBANG :

1. Bahwa Fakultas Agama Islam Universitas Al Washliyah Medan memiliki komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan secara profesional melalui penerapan Sistem Mutu Internal perguruan tinggi.
2. Bahwa pelaksanaan penjaminan mutu internal merupakan tanggung jawab bersama seluruh komponen yang ada meliputi Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, dan unit pelaksana di Fakultas Agama Islam Universitas Al Washliyah Medan.
3. Bahwa penyusunan-penyusunan Dokumen SPMI merupakan bagian dari pelaksanaan manajemen mutu Di Fakultas Agama Islam Universitas Al Washliyah Medan.

MENGINGAT :

1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek Dikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
4. Surat Keputusan Tim Penyusun Dokumen SPMI

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

1. Pengesahan dan pemberlakuan dokumen Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir yang digunakan dalam SPMI
2. Dokumen SPMI ini berlaku melingkupi fakultas, program studi, lembaga-lembaga, dan unit-unit pelaksanaan (Perpustakaan, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Mikro Teaching)

3. Dokumen SPMI ini akan dikelola dan disempurnakan secara berkelanjutan.
4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) fakultas mempunyai wewenang dalam mengkoordinasikan setiap bagian dalam rangka implementasi pada setiap ruang lingkup SPMI.
5. Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri. Apabila terdapat kekeliruan Akan diperbaiki sebagai mestinya

Ditetapkan : di Medan
Pada Tanggal : 09 September 2022
Dekan,

Dr. Ghairuddin Lubis, M.Pd, M.A
NIDN: 0106048202

Tembusan:
1. Rektor Universitas Al Washliyah Medan
2. Wakil Rektor I Universitas Al Washliyah Medan
3. Pimpinan Unit Kerja Universitas Al Washliyah Medan

BUKU MANUAL SPMI

FAKULTAS AGAMA ISLAM

UNIVERSITAS AL WASHLIYAH

KELOMPOK KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN MUTU UNIVA

FAKULTAS AGAMA ISLAM

UNIVERSITAS AL WASHLIYAH

MEDAN

2022

SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS AGAMA ISLAM

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Perencanaan dan pelaksanaan SPMI dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Unit Penjaminan Mutu di levelfakultas serta prodi dalam suatu siklus Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Mutu (Siklus PPEPP) yang mengacu pada dokumen SPMI Univa.

Kami memberikan apresiasi kepada UPM Fakultas yang telah menyelesaikan penyusunan dokumen SPMI yang terdiri dari dokumen kebijakan mutu, dokumen Standar Mutu, dan Manual Mutu. Khusus untuk dokumen Manual mutu Program Studi Pendidikan Agama Islam, dokumen ini akan menjadi acuan dalam penetapan dan pengembangan manual mutu di level fakultas dan peningkatan mutu berkelanjutan Universitas Al washliyah. Manual Mutu Program Studi Pendidikan Agama Islam dengan indikator yang jelas, akan diukur pencapaianya setiap tahun dan menjadi bukti peningkatan mutu Program Studi Pendidikan Agama Islam. Kritik, saran, dan masukan tentusangat kami harapkan untuk membuat lebih sempurna dokumen ini.

Medan, September 2022
Dekan

Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA

TIM PENYUSUN

Ketua Tim

Ade Rahman Matondang, M.Pd

Anggota POKJA

Dr. Yurmaini, SE. MA

Hotni Sari Harahap, M.Pd

Irwansyah, M.Pd

Umy Fitriani Nasution, M.Pd.I

Armanila, M.Psi.

Dewi Sundari, ME

Khairul Anwar, M.Pd

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjukan merupakan tujuan dari kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dalam upaya pencapaian tujuan SPMI tersebut Program Studi Pendidikan Agama Islam berupaya untuk mengimplementasikan SPMI dengan baik dan benar. Guna mewujudkan SPMI penjaminan mutu di Program Studi Pendidikan Agama Islam bertujuan memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalamPeraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 dan Standar NasionalPendidikan Tinggi yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi danPendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015.

Mengacu pada Permenristekdikti no. 44 tahun 2015, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Program Studi Pendidikan Agama Islam telah menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari Kebijakan SPMI, Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan Standar Pendidikan Tinggi Program Studi Pendidikan Agama Islam dan Manual Mutu. Standar Mutu Univa adalah gabungan SN-DIKTIdan standar pendidikan Tinggi Program Studi Pendidikan Agama Islam yang sebagaimana disebutkan dalam dokumen kebijakan SPMI Program Studi Pendidikan Agama Islam. Standar-standar tersebut dikelompokkan dalam bidang (i) Pendidikan; (ii) Penelitian; (iii) Pengabdian Kepada Masyarakat. Setiap standar tersebut memiliki indikator kinerja/capaian.

Atas nama tim penyusun, kami menyampaikan penghargaan dan terimakasih kepada dekan dan seluruh jajaran pimpinan Program Studi Pendidikan Agama Islam yang telah memberikan dukungan sehingga dokumen SPMI Program Studi Pendidikan Agama Islam ini dapat diselesaikan. Terimakasih juga kami sampaikan kepada Tim penyusun yang telah mencurahkan segala pemikiran dan waktu untuk penyusunandokumen SPMI Program Studi Pendidikan Agama Islam.

Medan, September 2022

Ketua Tim

Ade Rahman Matondang, M.Pd

DAFTAR ISI

Halaman

SAMBUTAN DEKAN UNIVERSITAS AL WASHLIYAH i

TIM PENYUSUN ii

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI iv

MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN:

1. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 1
2. MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN 15
3. MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN..... 28
4. MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 41
5. MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 55
6. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN.....69
7. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....82
8. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 97

MANUAL STANDAR PENELITIAN:

9. MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN.....111
10. MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN 122
11. MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN 133
12. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 144
13. MANUAL STANDAR PENELITI 155
14. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 166
15. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....177
16. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN.....188

MANUAL STANDAR PENGABDIAN:

17. MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 199

18. MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 214

19. MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 229

20. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 244

21. MANUAL STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 259

22. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 274

23. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 289

24. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 304

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

FAKULTAS AGAMA ISLAM UNIVERSITAS AL WASHLIYAH MEDAN

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kompetensi lulusan sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar kompetensi lulusan.

1.5 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Perumusan hingga penetapan standar Kompetensi Lulusan bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Al Washliyah
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al washliyah Medan
7. Merumuskan draft awal standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Melakukan sosialisasi draft standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar Kompetensi Lulusan dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10 Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal ataukesalahan penulisan.
11 Sahkan dan berlakukan standar Kompetensi Lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.

4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

2.1 Tujuan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Kompetensi lulusan

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.

2. Mensosialisasikan isi standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6 Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.6 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/ pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar kompetensi lulusan.

3.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

1. Badan Penjaminan Mutu menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan monev, audit mutu internal dan pembentukan tim monev, audit mutu internal.
2. Dekan membentuk tim Ad Hoc yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal.
3. Tim Ad Hoc (tim Monev/Audit) menyusun instrumen Monev mengacu kepada isi standar dan kriteria/indikator pemenuhan standar.
4. Tim Monev/Audit melakukan penyebaran instrumen monev, dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Tim Monev/Audit mengumpulkan instrumen monev dan hasil catatan pemeriksaan terhadap kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
6. Tim Monev/audit Mengolah data monev/audit pelaksanaan/pemenuhan standar.
7. Tim Monev/audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan Monev kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
8. Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa laporan Monev/Audit dan membuat beberapa rekomendasi sebagai tindaklanjut dari hasil monev/audit kepada Dekan.
9. Dekan melalui Lembaga Penjaminan Mutu meyampaikan hasil Monev/audit kepada unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi, dan pihak yang terkait yang bertanggungjawab dalam melaksanakan/ memenuhi standar.

3.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

1. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara periodik, harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan-penyimpangan,

kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar.

3. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang meyangkut pengendalian standar.
9. Tim monev dan atau pimpinan mendokumentasikan hasil pengendalian standar mutu.

4.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standarberdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Kompetensi Lulusan.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar Kompetensi Lulusan.
4. Lakukan revisi isi standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi standar Kompetensi Lulusan baru yang lebih tinggi daripada standar Kompetensi Lulusan sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Kompetensi Lulusan yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1.1 Visi Progam Studi Pendidikan Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar isi pembelajaran adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar isi pembelajaran

1.5 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Menetapkan standar isi pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Menjadikan visi dan misi Universitas Al Washliyah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pembelajaran.
2. Mengumpulkan dan mempelajariisi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al Washliyah Medan.
7. Merumuskan draft awal standar isi pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensyahkan dan memberlakukan standar isi pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.

4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

2.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

2.1 Tujuan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Isi Pembelajaran

2. Mensosialisasikan isi standar Isi Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi Pembelajaran.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6 Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar Isi Pembelajaran.

3.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar isi pembelajaran.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan isi pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat juga bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Membuata laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UniversitasSyiah Kuala, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar Isi Pembelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau apabila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran.

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

4.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standarberdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar isi pembelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar Isi Pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi standar Isi Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar Isi Pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Isi

Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Isi Pembelajaran yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Melakukan pembinaan sumber daya manusia yang berkualitas integral (keimanan, keislaman, keadaban, moralitas dan konkritisasi keilmuan), sesuai kebutuhan masyarakat yang selalu berkembang.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pembelajaran sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar proses pembelajaran adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar proses pembelajaran

1.5 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.

2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Menetapkan standar proses pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses pembelajaran sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Menjadikan visi dan misi Universitas Al Washliyah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses pembelajaran.
2. Mengumpulkan dan mempelajariisi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al Washliyah.
7. Merumuskan draft awal standar proses pembelajaran yang bersangkutan

dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.

8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan memberlakukan standar proses pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.
4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

2.11 Tujuan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pembelajaran

2. Mensosialisasikan isi standar proses Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses Pembelajaran.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6 Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar Proses Pembelajaran.

3.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses pembelajaran.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat juga bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Membuata laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar proses pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Al Washliyah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar Proses Pembelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

4.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standarberdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar proses pembelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar Proses Pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar Proses Pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

Proses Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Proses Pembelajaran yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Penilaian pembelajaran sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar penilaian pembelajaran

1.5 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Menetapkan standar penilaian pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian pembelajaran sehingga standar penilaian pembelajaran dinyatakan berlaku.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Menjadikan visi dan misi Universitas Al Washliyah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pembelajaran.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al Washliyah.
7. Merumuskan draft awal standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.

4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

2.1 Tujuan Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran
2. Mensosialisasikan isi standar penilaian Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian Pembelajaran.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan.
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6 Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar Penilaian Pembelajaran.

3.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat juga bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Membuata laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Al Washliyah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar Penilaian Pembelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran.

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

4.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar penilaian Pembelajaran

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standarberdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pembelajaran.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi standar Penilaian Pembelajaran.
4. Melakukan revisi isi standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar Penilaian Pembelajaran sebelumnya.

5. Mengikuti langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar PenilaianPembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Penilaian Pembelajaran yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar PenilaianPembelajaran

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
2. Template standar.

5.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1.1 Visi Progam Studi Pendidikan Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2 Misi

1. 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan

1.5 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dinyatakan berlaku.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Menjadikan visi dan misi Universitas Al Washliyah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al Washliyah.
7. Merumuskan draft awal standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan memberlakukan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

1. Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:
   - Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
   - Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.

- Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.

2. Formulir/Borang/Template standar
3. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1 Tujuan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Mensosialisasikan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan.
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6 Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagaipihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan.

3.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat juga bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Membuata laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Al Washliyah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar dosen dan tenaga kependidikan

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau apabila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan

ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

4.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar dosen dan tenaga kependidikan.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar dosen dan tenaga kependidikan

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar dosen dan tenaga kependidikan dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standarberdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Melakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar dosen dan tenaga kependidikan baru yang lebih tinggi

daripada standar dosen dan tenaga kependidikan sebelumnya.

5. Mengikuti langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2 Misi

1. 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar penilaian pembelajaran

1.5 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian pembelajaran sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dinyatakan berlaku.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Menjadikan visi dan misi Universitas Al Washliyah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al Washliyah.
7. Merumuskan draft awal standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.

4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

2.1 Tujuan Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran
2. Mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada

seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian Pembelajaran.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan.
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6 Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

3.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat juga bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Membuata laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Al Washliyah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau apabila isi standar sarana dan prasarana pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan

ketercapaian isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

4.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana pembelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standarberdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Melakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga

menjadi standar sarana dan prasarana pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana pembelajaran sebelumnya.

5. Mengikuti langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar pengelolaan pembelajaran.

1.5 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar pengelolaan pembelajaran

1. Perumusan hingga penetapan standar pengelolaan pembelajaran bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Al Washliyah
2. mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak

dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al washliyah Medan
7. Merumuskan draft awal standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Melakukan sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan pembelajarandengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar pengelolaan pembelajaran

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.

3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.
4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

2.1 Tujuan Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
2. Mensosialisasikan isi standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6 Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Standar pengelolaan pembelajaran

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran.

3.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar pengelolaan pembelajaran

1. Badan Penjaminan Mutu menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan monev, audit mutu internal dan pembentukan tim monev, audit mutu internal.
2. Dekan membentuk tim Ad Hoc yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal.
3. Tim Ad Hoc (tim Monev/Audit) menyusun instrumen Monev mengacu kepada isi standar dan kriteria/indikator pemenuhan standar.
4. Tim Monev/Audit melakukan penyebaran instrumen monev, dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Tim Monev/Audit mengumpulkan instrumen monev dan hasil catatan pemeriksaan terhadap kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
6. Tim Monev/audit Mengolah data monev/audit pelaksanaan/pemenuhan standar.
7. Tim Monev/audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan Monev kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
8. Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa laporan Monev/Audit dan membuat beberapa rekomendasi sebagai tindaklanjut dari hasil monev/audit kepada Dekan.
9. Dekan melalui Lembaga Penjaminan Mutu meyampaikan hasil Monev/audit kepada unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi, dan pihak yang terkait yang bertanggungjawab dalam melaksanakan/memenuhi standar.

3.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar pengelolaan pembelajaran

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.

2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar pengelolaan pembelajaran

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar pengelolaan pembelajaran

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar pengelolaan pembelajaran

1. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara periodik, harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan-penyimpangan,

kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar.

3. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang meyangkut pengendalian standar.
9. Tim monev dan atau pimpinan mendokumentasikan hasil pengendalian standar mutu.

4.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar pengelolaan pembelajaran.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar pengelolaan pembelajaran

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar pengelolaan pembelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standarberdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan pembelajaran sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan pembelajaran yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar pengelolaan pembelajaran

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PEMBIAYAAN PELAJARAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Penetapan Standar pembiayaan pelajaran

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pelajaran sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar pembiayaan pelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar pembiayaan pelajaran adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar pembiayaan pelajaran.

1.5 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Standar pembiayaan pelajaran merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar pembiayaan pelajaran

1. Perumusan hingga penetapan standar pembiayaan pelajaran bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Al Washliyah
2. mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al washliyah Medan
7. Merumuskan draft awal standar pembiayaan pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Melakukan sosialisasi draft standar pembiayaan pelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pembiayaan pelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar pembiayaan pelajaran

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.

4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9 ndang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PEMBIAYAAN PELAJARAN

2.1 Tujuan Pelaksanaan Standar pembiayaan pelajaran

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar pembiayaan pelajaran

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar pembiayaan pelajaran

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pelajaran.
2. Mensosialisasikan isi standar pembiayaan pelajaran kepada seluruh

dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan pelajaran.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar pembiayaan pelajaran

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6 Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PEMBIAYAAN PELAJARAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Standar pembiayaan pelajaran

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar pembiayaan pelajaran.

3.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar pembiayaan pelajaran

1. Badan Penjaminan Mutu menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan monev, audit mutu internal dan pembentukan tim monev, audit mutu internal.
2. Dekan membentuk tim Ad Hoc yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal.
3. Tim Ad Hoc (tim Monev/Audit) menyusun instrumen Monev mengacu kepada isi standar dan kriteria/indikator pemenuhan standar.
4. Tim Monev/Audit melakukan penyebaran instrumen monev, dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Tim Monev/Audit mengumpulkan instrumen monev dan hasil catatan pemeriksaan terhadap kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
6. Tim Monev/audit Mengolah data monev/audit pelaksanaan/pemenuhan standar.
7. Tim Monev/audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan Monev kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
8. Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa laporan Monev/Audit dan membuat beberapa rekomendasi sebagai tindaklanjut dari hasil monev/audit kepada Dekan.
9. Dekan melalui Lembaga Penjaminan Mutu meyampaikan hasil Monev/audit kepada unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi, dan pihak yang terkait yang bertanggungjawab dalam melaksanakan/ memenuhi standar.

3.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar pembiayaan pelajaran

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PEMBIAYAAN PELAJARAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar pembiayaan pelajaran

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar pembiayaan pelajaran

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar pembiayaan pelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar pembiayaan pelajaran

1. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara periodik, harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan-penyimpangan,

kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar.

3. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang meyangkut pengendalian standar.
9. Tim monev dan atau pimpinan mendokumentasikan hasil pengendalian standar mutu.

4.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar pembiayaan pelajaran.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PEMBIAYAAN PELAJARAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar pembiayaan pelajaran

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar pembiayaan pelajaran dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standarberdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar pembiayaan pelajaran digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pembiayaan pelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar pembiayaan pelajaran sehingga menjadi standar pembiayaan pelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar pembiayaan pelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

pembiayaan pelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pembiayaan pelajaran yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar pembiayaan pelajaran

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6 Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS AL WASHLIYAH MEDAN	Nomor Dok : SPMI-FAI/MSHPT/II/09
	MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi 1 Mulai Berlaku : September 2022

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035.

1.2 Misi

1. 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan

1. Membentuk sarjana muslim dan pemimpin bangsa yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai ipteks dan mampu menerapkan nilai-nilai Islam serta berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni yang berjiwa Islam dan kealwashliyahan
3. Menyiapkan ulama yang berakhlak mulia bertanggung jawab terhadap kemaslahatan agama, bangsa dan Negara.
4. Mendalami, mengembangkan dan menyebarluaskan pemahaman ajaran agama Islam berdasarkan iktikad ahlus Sunnah waljamaah untuk dihayati dan diamalkan oleh warga UNIVA Medan dan masyarakat.

1.4 Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. menjadi pedoman dalam melakukan hasil penelitian di Universitas Alwashliyah (Univa)
2. untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian.

1.5 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Mulai pada saat standar hasil penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Berlaku untuk penyusunan hasil penelitian di Univa.

1.6 Definisi Istilah

1. Merancang standar hasil penelitian dengan menyediakan fasilitas penelitian, kemampuan olah pikir, menuangkan tulisan dalam naskah dan pengalaman penelitian serta wawasan untuk menghasilkan standar hasil penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu hasil penelitian di Univa.
2. Merumuskan standar hasil penelitian dengan menuliskan isi standar hasil penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar hasil penelitian dengan melakukan persetujuan dan pengesahan standar hasil penelitian sehingga standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik melalui kegiatan sosialisasi draft standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

1.7 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. Menjadikan visi dan misi Univa sebagai dasar dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar hasil penelitian.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Melaksanakan norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.

5. Melakukan studi pelacakan tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Menganalisis hasil mulai dari No. 2-4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Univa.
7. Merumuskan draft awal standar hasil penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan metode yang umum digunakan.
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar hasil penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.8 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Tim Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Univa, semua unit kerja dan para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.9 Catatan

Untuk melengkapi manual trersebut di atas dibutuhkan ketersediaan dokumen seperti:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang hasil penelitian.
2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survei.
3. Formulir/template standar.

1.10 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

2.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Memenuhi standar hasil penelitian di Univa
2. Melaksanakan standar hasil penelitian di Univa

2.2 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Pada saat standar hasil penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar hasil penelitian.

2.3 Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar hasil penelitian mencakup: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi capaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
2. Mensosialisasikan isi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menerbitkann dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
4. Memastikan tercapaianya tujuan hasil penelitian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Pihak yang harus melaksanakan standar hasil penelitian adalah:

1. Unit perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan

fungsinya,

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan,
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan

2.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. prosedur kerja atau POB,
2. instruksi kerja, uraian tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar hasil penelitian.

2.7 Referensi

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga pelaksanaan penelitian dapat dikendalikan dan sesuai dengan standar isi penelitian.

3.2 Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar hasil penelitian maka diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar hasil.
2. Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi untuk penyusunan hasil penelitian di Univa.

3.3 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu dilaksanakan sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
3. Mencatat segala sesuatu bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Mencari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar hasil penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Syiah Kuala, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar hasil penelitian.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan hasil penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar.

3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Unit khusus hasil penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan.

3.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Prosedur evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian

3.7 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Mengendalikan dan melakukan pengawasan tentang pelaksanaan isi standar dan pembiayaan sehingga isi standar pembiayaan penelitian dapat tercapai dan terpenuhi dengan baik.

4.2 Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Saat pelaksanaan isi standar pembiayaan penelitian telah ditetapkan, setelah dievaluasi dan dikoreksi berbagai kegiatan sebelumnya, diperlukan tindakan pengendalian dan pengawpenggunaan dana agar standar pembiayaan penelitian dapat terpenuhi.
2. Berlaku untuk semua isi standar pembiayaan penelitian sebelumnya dan sedang berjalan.

4.3 Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pembiayaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan penelitian.

4.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Hasil Penelitian

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan penelitian, atau apabila isi standar pembiayaan penelitian gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan penelitian.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi.

4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian adalah:

1. Unit khusus hasil penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan.

4.6 Catatan

Dokumen-dokumen pendukung yang perlu disediakan yaitu:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.

4.7 Referensi

1. Permenristek dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
2. Borang Akreditasi BAN PT

BAB V
MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Meningkatkan pelaksanaan standar penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.2 Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Manual berlaku pada saat:

1. Pelaksanaan setiap isi standar proses penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar proses penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan atau 5 tahunan.
2. Berlaku untuk semua isi standar hasil penelitian.

5.3 Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar hasil penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar penilaian penelitian: tindakan menilai standar hasil penelitian didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan standar hasil penelitian pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Univa, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Univa dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi Univa.
3. Siklus standar hasil penelitian: durasi atau masa berlakunya standar hasil penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil Penelitian

1. Pelajari laporan hasil penelitian dan standar hasil.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar hasil penelitian.
4. Lakukan revisi standar hasil penelitian sehingga menjadi standar penilaian penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian

penelitian sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian penelitian yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Pihak yang harus meningkatkan standar hasil penelitian adalah unit kerja khusus penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

5.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian penelitian.

5.7 Referensi

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

BAB I
MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035.

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan

1. Membentuk sarjana muslim dan pemimpin bangsa yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai ipteks dan mampu menerapkan nilai-nilai Islam serta berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni yang berjiwa Islam dan kealwashliyahan
3. Menyiapkan ulama yang berakhlak mulia bertanggung jawab terhadap kemaslahatan agama, bangsa dan Negara.
4. Mendalami, mengembangkan dan menyebarluaskan pemahaman ajaran agama Islam berdasarkan iktikad ahlus Sunnah waljamaah untuk dihayati dan diamalkan oleh warga UNIVA Medan dan masyarakat.

1.4 Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

1. menjadi pedoman dalam melakukan standar isi penelitian di Universitas Alwashliyah (Univa)

2. untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi penelitian.

1.5 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Mulai pada saat standar isi penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Berlaku untuk penyusunan isi penelitian di Univa.

1.6 Definisi Istilah

1. Merancang standar isi penelitian dengan menyediakan fasilitas penelitian, kemampuan olah pikir, menuangkan tulisan dalam naskah dan pengalaman penelitian serta wawasan untuk menghasilkan standar isi penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu penelitian di Univa.
2. Merumuskan standar isi penelitian dengan menuliskan standar isi penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar isi penelitian dengan melakukan persetujuan dan pengesahan standar hasil penelitian sehingga standar isi penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik melalui kegiatan sosialisasi draft standar isi penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

1.7 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian

1. Menjadikan visi dan misi Univa sebagai dasar dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar isi penelitian.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Melaksanakan norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
5. Melakukan studi pelacakan tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Menganalisis hasil mulai dari No. 2-4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Univa.
7. Merumuskan draft awal standar hasil penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan metode yang umum digunakan.
8. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar standar isi penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.
9. Mensahkan dan berlakukan standar isi penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.8 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menetapkan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Tim Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Univa, semua unit kerja dan para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.9 Catatan

Untuk melengkapi manual trersebut di atas dibutuhkan ketersediaan dokumen seperti:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang isi penelitian.
2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survei.
4. Formulir/template standar.

1.10 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

2.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Memenuhi standar isi penelitian di Univa
2. Melaksanakan standar isi penelitian di Univa

2.2 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Saat standar isi penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua standar isi penelitian.

2.3 Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar isi penelitian mencakup: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi capaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar isi penelitian.
2. Mensosialisasikan standar isi penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menerbitkann dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar isi penelitian.
4. Memastikan tercapaianya tujuan isi penelitian dengan menggunakan standar isi penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Pihak yang harus melaksanakan standar isi penelitian adalah:

1. Unit perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi penelitian yang bersangkutan,
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi penelitian yang bersangkutan

2.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. prosedur kerja atau POB,
2. instruksi kerja, uraian tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar isi penelitian.

2.7 Referensi

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB III
MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian sehingga pelaksanaan penelitian dapat dilaksanakan dengan semestinya sesuai standar isi penelitian.

3.2 Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Isi Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Pelaksanaan isi standar penelitian perlu mendapat pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar isi penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar isi penelitian.

3.3 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu dilaksanakan sesuai dengan standar isi penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
3. Mencatat segala sesuatu bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Mencari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar hasil penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Syiah Kuala, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian standar isi penelitian.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan standar isi penelitian.

3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Unit khusus standar isi penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi penelitian yang bersangkutan.

3.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Prosedur evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian

3.7 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Mengendalikan dan melakukan pengawasan tentang pelaksanaan isi standar dan pembiayaan sehingga isi standar pembiayaan penelitian dapat tercapai dan terpenuhi dengan baik.

4.2 Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

1. Saat pelaksanaan standar isi penelitian telah ditetapkan, setelahdievaluasi dan dikoreksi berbagai kegiatan sebelumnya, diperlukan tindakan pengendalian dan pengawasan dan penggunaan dana agar standar isi penelitian dapat terpenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar isi penelitian sebelumnya dan sedang berjalan.

4.3 Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan standar isi penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pelaksanaan dan pembiayaan penelitian.

4.4 Langkah-langkah Pengendalian Standar Isi Penelitian

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar isi penelitian, atau apabila standar isi penelitian gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar isi penelitian.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi.

4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Pengendalian Standar Isi Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian adalah:

1. Unit khusus standar isi penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi penelitian yang bersangkutan.

4.6 Catatan

Dokumen-dokumen pendukung yang perlu disediakan yaitu:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar isi penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar isi penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar isi penelitian.

4.7 Referensi

1. Permenristek dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
2. Borang Akreditasi BAN PT

BAB V
MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Mengendalikan pelaksanaan standar isi penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis.

5.2 Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Manual berlaku pada saat:

1. Pelaksanaan setiap standar isi penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar isi penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan atau 5 tahunan.
2. Berlaku untuk semua standar isi penelitian.

5.3 Definisi istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar penilaian penelitian: tindakan menilai isi standar penilaian penelitian didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar penilaian penelitian pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Univa, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Univa dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi Univa.
3. Siklus standar penilaian penelitian: durasi atau masa berlakunya standar penilaian penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Penelitian

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar penilaian penelitian.
4. Lakukan revisi isi standar penilaian penelitian sehingga menjadi standar

penilaian penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian penelitian sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian penelitian yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian penelitian adalah unit kerja khusus penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

5.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian penelitian.

5.7 Referensi

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035.

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan

1. Membentuk sarjana muslim dan pemimpin bangsa yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai ipteks dan mampu menerapkan nilai-nilai Islam serta berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni yang berjiwa Islam dan kealwashliyahan
3. Menyiapkan ulama yang berakhlak mulia bertanggung jawab terhadap kemaslahatan agama, bangsa dan Negara.
4. Mendalami, mengembangkan dan menyebarluaskan pemahaman ajaran agama Islam berdasarkan iktikad ahlussunnah waljamaah untuk dihayati dan diamalkan oleh warga UNIVA Medan dan masyarakat.

1.4 Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

1. menjadi pedoman dalam melakukan standar proses penelitian di Universitas Alwashliyah (Univa)

2. untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses penelitian.

1.5 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Mulai pada saat standar proses penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Berlaku untuk penyusunan proses penelitian di Univa.

1.6 Definisi Istilah

1. Merancang standar proses penelitian dengan menyediakan fasilitas penelitian, kemampuan olah pikir, menuangkan tulisan dalam naskah dan pengalaman penelitian serta wawasan untuk menghasilkan standar proses penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu penelitian di Univa.
2. Merumuskan standar proses penelitian dengan menuliskan standar proses penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar proses penelitian dengan melakukan persetujuan dan pengesahan standar hasil penelitian sehingga standar proses penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik melalui kegiatan sosialisasi draft standar proses penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

1.7 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

1. Menjadikan visi dan misi Univa sebagai dasar dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar proses penelitian.
2. Mengumpulkan dan mempelajari proses semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Melaksanakan norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
5. Melakukan studi pelacakan tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Menganalisis hasil mulai dari No. 2-4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Univa.
7. Merumuskan draft awal standar hasil penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan metode yang umum digunakan.
8. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar standar proses penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.
9. Mensahkan dan berlakukan standar proses penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.8 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menetapkan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Tim Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Univa, semua unit kerja dan para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.9 Catatan

Untuk melengkapi manual trersebut di atas dibutuhkan ketersediaan dokumen seperti:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses penelitian.
2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survei.
3. Formulir/template standar.

1.10 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

2.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Memenuhi kriteria standar proses penelitian di Univa
2. Melaksanakan standar proses penelitian di Univa

2.2 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku:

1. saat standar proses penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua standar proses penelitian.

2.3 Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar proses penelitian mencakup: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi capaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar proses penelitian.
2. Mensosialisasikan standar proses penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menerbitkann dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian.
4. Memastikan tercapaianya tujuan isi penelitian dengan menggunakan standar proses penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Pihak yang harus melaksanakan standar proses penelitian adalah:

1. Unit perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan

fungsinya,

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses penelitian yang bersangkutan,
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses penelitian yang bersangkutan

2.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. prosedur kerja atau POB,
2. instruksi kerja, uraian tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan dalam standar proses penelitian.

2.7 Referensi

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian sehingga pelaksanaan penelitian dapat dilaksanakan dengan semestinya sesuai standar proses penelitian.

3.2 Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Pemantauan, pengawasan, pengecekan, pemeriksaan, dan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian perlu dilakukan secara berkelanjutan agar standar proses penelitian dapat dicapai dan dipenuhi sesuai ketentuan.
2. Evaluasi berlaku untuk semua standar proses penelitian.

3.3 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu dilaksanakan sesuai dengan standar proses penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan proses standar hasil penelitian.
3. Mencatat segala sesuatu bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Mencari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar proses gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian proses semua standar hasil penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian standar proses penelitian.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan standar proses penelitian.

3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Unit khusus standar proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses penelitian yang bersangkutan.

3.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian

3.7 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Mengendalikan dan melakukan pengawasan tentang pelaksanaan proses standar dan pembiayaan sehingga proses standar pembiayaan penelitian dapat tercapai dan terpenuhi dengan baik.

4.2 Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

1. Saat pelaksanaan standar proses penelitian telah ditetapkan, setelah dievaluasi dan dikoreksi berbagai kegiatan sebelumnya, diperlukan tindakan pengendalian dan pengawasan dan penggunaan dana agar standar proses penelitian dapat terpenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar proses penelitian sebelumnya dan sedang berjalan.

4.3 Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar proses penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana proses standar pelaksanaan dan pembiayaan penelitian.

4.4 Langkah-langkah Pengendalian Standar Proses Penelitian

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar proses penelitian, atau apabila standar proses penelitian gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar proses penelitian.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi.

4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Pengendalian Standar Proses Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian adalah:

1. Unit khusus standar proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses penelitian yang bersangkutan.

4.6 Catatan

Dokumen-dokumen pendukung yang perlu disediakan yaitu:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian.

4.7 Referensi

1. Permenristek dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
2. Borang Akreditasi BAN PT

BAB V
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Mengendalikan pelaksanaan standar proses penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis.

5.2 Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Manual berlaku pada saat:

1. Pelaksanaan setiap standar proses penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar proses penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan atau 5 tahunan.
2. Berlaku untuk semua standar proses penelitian.

5.3 Definisi istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar proses penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar penilaian penelitian: tindakan menilai isi standar proses penelitian didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar proses penelitian pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Univa, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Univa dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi Univa.
3. Siklus standar penilaian penelitian: durasi atau masa berlakunya standar proses penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Penelitian

1. Pelajari laporan hasil peningkatan standar proses penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar proses penelitian.

4. Lakukan revisi isi standar proses penelitian sehingga menjadi standar proses penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar proses penelitian sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar prosespenelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar proses penelitian yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian penelitian adalah unit kerja khusus proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

5.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses penelitian.

5.7 Referensi

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

	UNIVERSITAS AL WASHLIYAH MEDAN	Nomor Dok : SPMI-FAI/MSNPT/II/12
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi 1 Mulai Berlaku : September 2022

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035.

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan

1. Membentuk sarjana muslim dan pemimpin bangsa yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai ipteks dan mampu menerapkan nilai-nilai Islam serta berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni yang berjiwa Islam dan kealwashliyahan
3. Menyiapkan ulama yang berakhlak mulia bertanggung jawab terhadap kemaslahatan agama, bangsa dan Negara.
4. Mendalami, mengembangkan dan menyebarluaskan pemahaman ajaran agama Islam berdasarkan iktikad Ahlus Sunnah waljamaah untuk dihayati dan diamalkan oleh warga UNIVA Medan dan masyarakat.

1.4 Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

1. menjadi pedoman dalam melakukan standar penilaian penelitian di Universitas Alwashliyah (Univa)

2. untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian penelitian.

1.5 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Mulai pada saat standar penilaian penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Berlaku untuk penyusunan penilaian penelitian di Univa.

1.6 Definisi Istilah

1. Merancang standar penilaian penelitian dengan menyediakan fasilitas penelitian, kemampuan olah pikir, menuangkan tulisan dalam naskah dan pengalaman penelitian serta wawasan untuk menghasilkan standar isi penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu penelitian di Univa.
2. Merumuskan standar penilaian penelitian dengan menuliskan standar penilaian penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar penilaian penelitian dengan melakukan persetujuan dan pengesahan standar hasil penelitian sehingga standar penilaian penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik melalui kegiatan sosialisasi draft standar penilaian penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

1.7 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian

1. Menjadikan visi dan misi Univa sebagai dasar dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar penilaian penelitian.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Melaksanakan norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
5. Melakukan studi pelacakan tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Menganalisis hasil mulai dari No. 2-4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Univa.
7. Merumuskan draft awal standar hasil penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan metode yang umum digunakan.
8. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar standar penilaian penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.
9. Mensahkan dan berlakukan standar penilaian penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.8 ualifikasi Pejabat/Petugas yang Menetapkan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Tim Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Univa, semua unit kerja dan para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.9 Catatan

Untuk melengkapi manual trersebut di atas dibutuhkan ketersediaan dokumen seperti:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penilaian penelitian.
2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survei.
3. Formulir/template standar.

1.10 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PROSES PENELITIAN

2.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Proses Penelitian

1. Memenuhi standar pelaksanaan penilaian proses penelitian
2. Melaksanakan standar pelaksanaan penilaian proses penelitian

2.2 Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Proses Penelitian

Manual ini berlaku:

1. saat standar pelaksanaan penilaian proses penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua standar pelaksanaan penilaian proses penelitian.

2.3 Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar penilaian penelitian mencakup: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi capaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Melakukan penilaian secara teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar penilaian penelitian.
2. Melakukan penilaian standar proses penelitian terhadap dosen dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menerbitkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penilaian penelitian.
4. Memastikan tercapaianya tujuan penelitian dengan menggunakan standar penilaian penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian penelitian adalah:

1. Unit perumus standar penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian penelitian yang bersangkutan,
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian penelitian yang bersangkutan.

2.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur kerja atau POB,
2. Instruksi kerja, uraian tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penilaian penelitian.

2.7 Referensi

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB III
MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga pelaksanaan penelitian dapat dilaksanakan dengan semestinya sesuai standar penilaian penelitian.

3.2 Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Pelaksanaan penilaian standar penelitian perlu mendapat pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar penilaian penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Berlaku untuk evaluasi semua standar penilaian penelitian.

3.3 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu dilaksanakan sesuai dengan standar penilaian penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan proses standar hasil penelitian.
3. Mencatat segala sesuatu bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Mencari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar proses gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian proses semua standar hasil penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian standar penilaian penelitian.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan standar penilaian penelitian.

3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Unit khusus standar penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian penelitian yang bersangkutan.

3.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian

3.7 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Mengendalikan, melakukan pengawasan dan melakukan penilaian tentang pelaksanaan isi standar dan pembiayaan sehingga isi standar pembiayaan penelitian dapat tercapai dan terpenuhi dengan baik.

4.2 Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

1. Saat pelaksanaan standar penilaian penelitian telah ditetapkan, setelah dievaluasi dan dikoreksi berbagai kegiatan sebelumnya, diperlukan tindakan pengendalian dan pengawasan dan penggunaan dana agar standar isi penelitian dapat terpenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar penilaian penelitian sebelumnya dan yang sedang berjalan.

4.3 Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar isi penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana penilaian standar pelaksanaan dan pembiayaan penelitian.

4.4 Langkah-langkah Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar isi penelitian, atau apabila standar isi penelitian gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar penilaian penelitian.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi.

4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Pihak yang harus melakukan pengendalian standar penilaian penelitian adalah:

1. Unit khusus standar penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian penelitian yang bersangkutan.

4.6 Catatan

Dokumen-dokumen pendukung yang perlu disediakan yaitu:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian.

4.7 Referensi

1. Permenristek dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
2. Borang Akreditasi BAN PT

BAB V
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Meningkatkan pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis.

5.2 Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Manual berlaku pada saat:

1. Pelaksanaan setiap standar penilaian penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan atau 5 tahunan.
2. Berlaku untuk semua standar penilaian penelitian.

5.3 Definisi istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar penilaian penelitian: tindakan menilai standar penilaian penelitian didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan penilaian standar hasil penelitian pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Univa, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Univa dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi Univa.
3. Siklus standar penilaian penelitian: durasi atau masa berlakunya standar penilaian penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

3. Evaluasi pelaksanaan dan hasil standar penilaian penelitian.
4. Lakukan revisi isi standar penilaian penelitian sehingga menjadi standar penilaian penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian penelitian sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian penelitian yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian penelitian adalah unit kerja khusus penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

5.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian penelitian.

5.7 Referensi

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENELITI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PENELITI

BAB I.
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035.

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan

1. Membentuk sarjana muslim dan pemimpin bangsa yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai ipteks dan mampu menerapkan nilai-nilai Islam serta berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni yang berjiwa Islam dan kealwashliyahan
3. Menyiapkan ulama yang berakhlak mulia bertanggung jawab terhadap kemaslahatan agama, bangsa dan Negara.
4. Mendalami, mengembangkan dan menyebarluaskan pemahaman ajaran agama Islam berdasarkan iktikad ahlus Sunnah waljamaah untuk dihayati dan diamalkan oleh warga UNIVA Medan dan masyarakat.

1.4 Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti

1. menjadi pedoman dalam melakukan standar peneliti di Universitas Alwashliyah (Univa)

2. untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar peneliti.

1.5 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti

Manual ini berlaku:

1. Mulai pada saat standar peneliti pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Berlaku untuk penyusunan peneliti di Univa.

1.6 Definisi Istilah

1. Merancang standar peneliti dengan menyediakan fasilitas penelitian, kemampuan olah pikir, menuangkan tulisan dalam naskah dan pengalaman penelitian serta wawasan untuk menghasilkan standar peneliti tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu penelitian di Univa.
2. Merumuskan standar peneliti dengan menuliskan standar peneliti ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar peneliti dengan melakukan persetujuan dan pengesahan standar hasil penelitian sehingga standar peneliti dinyatakan berlaku.
4. Uji publik melalui kegiatan sosialisasi draft standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

1.7 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Peneliti

1. Menjadikan visi dan misi Univa sebagai dasar dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar peneliti.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Melaksanakan norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
5. Melakukan studi pelacakan tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Menganalisis hasil mulai dari No. 2-4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Univa.
7. Merumuskan draft awal standar hasil penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan metode yang umum digunakan.
8. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.
9. Mensahkan dan berlakukan standar peneliti melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.8 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menetapkan Manual Penetapan Standar Peneliti

Tim Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Univa, semua unit kerja dan para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.9 Catatan

Untuk melengkapi manual trersebut di atas dibutuhkan ketersediaan dokumen seperti:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang peneliti.
2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survei.
4. Formulir/template standar.

1.10 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

2.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Memenuhi standar peneliti di Univa
2. Melaksanakan standar peneliti di Univa

2.2 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti

Manual ini berlaku:

1. saat standar peneliti harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua standar peneliti.

2.3 Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar peneliti mencakup: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi capaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar peneliti.
2. Mensosialisasikan standar peneliti kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menerbitkann dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar peneliti.
4. Memastikan tercapaianya tujuan peneliti dengan menggunakan standar peneliti sebagai tolok ukur pencapaian.

2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Pihak yang harus melaksanakan standar peneliti adalah:

1. Unit perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar peneliti yang bersangkutan,
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar peneliti yang bersangkutan

2.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur kerja atau POB,
2. Instruksi kerja, uraian tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar peneliti.

2.7 Referensi

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB III
MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian sehingga pelaksanaan penelitian dapat dilaksanakan dengan semestinya sesuai standar proses penelitian.

3.2 Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Proses Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Pelaksanaan proses standar penelitian perlu mendapat pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar proses penelitian.

3.3 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu dilaksanakan sesuai dengan standar proses penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan proses standar hasil penelitian.
3. Mencatat segala sesuatu bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Mencari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar proses gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian proses semua standar hasil penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian standar peneliti.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan standar peneliti.

3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Unit khusus standar peneliti sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar peneliti yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar peneliti yang bersangkutan.

3.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Prosedur evaluasi pelaksanaan standar peneliti.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar peneliti.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar peneliti

3.7 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Mengendalikan dan melakukan pengawasan tentang pelaksanaan isi standar dan pembiayaan sehingga isi standar pembiayaan penelitian dapat tercapai dan terpenuhi dengan baik.

4.2 Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Peneliti

1. Saat pelaksanaan standar peneliti telah ditetapkan, setelah dievaluasi dan dikoreksi berbagai kegiatan sebelumnya, diperlukan tindakan pengendalian dan pengawasan dan penggunaan dana agar standar peneliti dapat terpenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar peneliti sebelumnya dan sedang berjalan.

4.3 Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar peneliti sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar peneliti dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan standar peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pelaksanaan dan pembiayaan penelitian.

4.4 Langkah-langkah Pengendalian Standar Peneliti

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar peneliti, atau apabila standar peneliti gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar peneliti.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi.

4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Pengendalian Standar Peneliti

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti adalah:

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

4.6 Catatan

Dokumen-dokumen pendukung yang perlu disediakan yaitu:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar peneliti.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar peneliti.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar peneliti.

4.7 Referensi

1. Permenristek dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
2. Borang Akreditasi BAN PT

BAB V
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar Peneliti

Meningkatkan pelaksanaan standar peneliti sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis.

5.2 Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Peneliti

Manual berlaku pada saat:

1. Pelaksanaan dan peningkatan setiap standar peneliti dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar peneliti tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan atau 5 tahunan.
2. Berlaku untuk semua standar peneliti.

5.3 Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar penilaian penelitian: meningkatkan penilaian isi standar penelitian didasarkan, antara lain, pada:

a. Hasil pelaksanaan isi standar penelitian pada waktu sebelumnya;
b. Perkembangan situasi dan kondisi Univa, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Univa dan masyarakat pada umumnya, dan
c. Relevansinya dengan visi dan misi Univa.

3. Siklus peningkatan standar peneliti: durasi atau masa berlakunya standar penilaian dan peningkatan peneliti sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Peneliti

1. Pelajari laporan hasil peningkatan standar penilaian penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi peningkatan isi standar penelitian.
4. Lakukan revisi isi standar penelitian sehingga menjadi standar penilaian

penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian penelitian sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian penelitian yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Peneliti

Pihak yang harus meningkatkan standar peneliti adalah unit kerja khusus penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

5.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian dan evaluasi penelitian.

5.7 Referensi

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035.

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan

1. Membentuk sarjana muslim dan pemimpin bangsa yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai ipteks dan mampu menerapkan nilai-nilai Islam serta berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni yang berjiwa Islam dan kealwashliyahan
3. Menyiapkan ulama yang berakhlak mulia bertanggung jawab terhadap kemaslahatan agama, bangsa dan negara.
4. Mendalami, mengembangkan dan menyebarluaskan pemahaman ajaran agama Islam berdasarkan iktikad ahlussunnah waljamaah untuk dihayati dan diamalkan oleh warga UNIVA Medan dan masyarakat.

1.4 Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. menjadi pedoman dalam melakukan standar sarana dan prasarana penelitian di Universitas Alwashliyah (Univa)
2. untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian.

1.5 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Mulai pada saat standar sarana dan prasarana penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Berlaku untuk penyusunan standar sarana dan prasarana penelitian di Univa.

1.6 Definisi Istilah

1. Merancang standar sarana dan prasarana penelitian dengan menyediakan fasilitas penelitian, kemampuan olah pikir, menuangkan tulisan dalam naskah dan pengalaman penelitian serta wawasan untuk menghasilkan standar isi penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu penelitian di Univa.
2. Merumuskan standar sarana dan prasarana penelitian dengan menuliskan standar sarana dan prasarana penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian dengan melakukan persetujuan dan pengesahan standar hasil penelitian sehingga standar sarana dan prasarana penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik melalui kegiatan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

1.7 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Menjadikan visi dan misi Univa sebagai dasar dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian.

2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Melaksanakan norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
5. Melakukan studi pelacakan tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Menganalisis hasil mulai dari No. 2-4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Univa.
7. Merumuskan draft awal standar hasil penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan metode yang umum digunakan.
8. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar standar sarana dan prasarana penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.
9. Mensahkan dan berlakukan standar sarana dan prasarana penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.8 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menetapkan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Tim Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Univa, semua unit kerja dan para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.9 Catatan

Untuk melengkapi manual trersebut di atas dibutuhkan ketersediaan dokumen seperti:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang sarana dan prasarana penelitian.
2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survei.
4. Formulir/template standar.

1.10 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

2.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1 Memenuhi standar isi penelitian di Univa

2. Melaksanakan standar isi penelitian di Univa

2.2 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku:

1. saat standar sarana dan prasarana penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. untuk semua standar sarana dan prasarana penelitian.

2.3 Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup: ukuran, spesifikasi, dan kelayakan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi capaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Mensosialisasikan standar sarana dan prasarana penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menerbitkann dokumen tertulis berupa: daftar inventaris peralatan, prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian.
4. Memastikan tercapaianya tujuan isi penelitian dengan menggunakan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Pihak yang harus melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian adalah:

1. Unit perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana penelitian yang bersangkutan,
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian yang bersangkutan

2.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. prosedur kerja atau POB,
2. instruksi kerja, uraian tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian.

2.7 Referensi

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB III
MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasaranapenelitian sehingga pelaksanaan penelitian dapat dilaksanakan dengan semestinya sesuai standar sarana dan prasarana penelitian.

3.2 Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Pengadaan dan penggunaan standar sarana dan prasarana penelitian yang perlu mendapat pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana dan prasarana penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar sarana dan prasarana penelitian.

3.3 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu dilaksanakan sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan proses standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Mencatat segala sesuatu bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Mencari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar sarana dan prasaranagagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian proses semua standar sarana dan prasarana penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian.

3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Unit khusus standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian yang bersangkutan.

3.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian

3.7 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Mengendalikan dan melakukan pengawasan terhadap pengadaan alat, perlengkapan dan penggunaan sehingga standar sarana dan prasarana penelitian dapat tercapai dan terpenuhi dengan baik.

4.2 Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Saat pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian telah ditetapkan, setelah dievaluasi dan dikoreksi berbagai kegiatan sebelumnya, diperlukan tindakan pengendalian dan pengawasan dan penggunaan dana agar standar sarana dan prasarana penelitian dapat terpenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar sarana dan prasarana penelitian sebelumnya dan sedang berjalan.

4.3 Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana dan prasarana.

4.4 Langkah-langkah Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar sarana dan prasarana penelitian, atau apabila standar sarana dan prasarana penelitian gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut

pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi.

4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah:

1. Unit khusus standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian yang bersangkutan.

4.6 Catatan

Dokumen-dokumen pendukung yang perlu disediakan yaitu:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.

4.7 Referensi

1. Permenristek dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
2. Borang Akreditasi BAN PT

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis.

5.2 Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual berlaku pada saat:

1. Pelaksanaan setiap standar sarana dan prasarana penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar sarana dan prasarana penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan atau 5 tahunan.
2. Berlaku untuk semua standar sarana dan prasarana penelitian.

5.3 Definisi istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sarana dan prasarana penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian: tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana penelitian didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana penelitian pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Univa, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Univa dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi Univa.
3. Siklus standar sarana dan prasarana penelitian: durasi atau masa berlakunya standar penilaian penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar sarana dan prasarana penelitian.
4. Lakukan revisi isi standar sarana dan prasarana penelitian sehingga menjadi standar sarana dan prasarana penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana penelitian sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagaistandar sarana dan prasarana penelitian yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Pihak yang harus meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian adalah unit kerja khusus sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

5.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian.

5.7 Referensi

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

	UNIVERSITAS AL WASHLIYAH MEDAN	Nomor Dok : SPMI-FAI/MSKPT/II/15
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi 1 Mulai Berlaku : September 2022

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035.

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan.

1.3 Tujuan Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan

1. Membentuk sarjana muslim dan pemimpin bangsa yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai ipteks dan mampu menerapkan nilai-nilai Islam serta berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni yang berjiwa Islam dan kealwashliyahan.
3. Menyiapkan ulama yang berakhlak mulia bertanggung jawab terhadap kemaslahatan agama, bangsa dan Negara.
4. Mendalami, mengembangkan dan menyebarluaskan pemahaman ajaran agama Islam berdasarkan iktikad ahlus Sunnah waljamaah untuk dihayati dan diamalkan oleh warga UNIVA Medan dan masyarakat.

1.4 Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1. menjadi pedoman dalam melakukan standar pengelolaan penelitian di Universitas Alwashliyah (Univa)

2. untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan penelitian.

1.5 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Mulai pada saat standar pengelolaan penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Berlaku untuk penyusunan pengelolaan penelitian di Univa.

1.6 Definisi Istilah

1. Merancang standar pengelolaan penelitian dengan menyediakan fasilitas penelitian, kemampuan olah pikir, menuangkan tulisan dalam naskah dan pengalaman penelitian serta wawasan untuk menghasilkan standar isi penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu penelitian di Univa.
2. Merumuskan standar pengelolaan penelitian dengan menuliskan standar isi penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar pengelolaan penelitian dengan melakukan persetujuan dan pengesahan standar hasil penelitian sehingga standar pengelolaan penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik melalui kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

1.7 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Menjadikan visi dan misi Univa sebagai dasar dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar pengelolaan penelitian.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Melaksanakan norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
5. Melakukan studi pelacakan tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Menganalisis hasil mulai dari No. 2-4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Univa.
7. Merumuskan draft awal standar hasil penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan metode yang umum digunakan.
8. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar standar pengelolaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.
9. Mensahkan dan berlakukan standar pengelolaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.8 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menetapkan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Tim Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Univa, semua unit kerja dan para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.9 Catatan

Untuk melengkapi manual tersebut di atas dibutuhkan ketersediaan dokumen seperti:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang isi penelitian.
2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survei.
3. Formulir/template standar.

1.10 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

2.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Memenuhi standar pengelolaan penelitian di Univa
2. Melaksanakan standar pengelolaan penelitian di Univa

2.2 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. saat standar pengelolaan penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua standar pengelolaan penelitian.

2.3 Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar pengelolaan penelitian mencakup: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi capaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar pengelolaan penelitian.
2. Mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menerbitkann dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengelolaan penelitian.
4. Memastikan tercapaianya tujuan isi penelitian dengan menggunakan standar pengelolaan penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan penelitian adalah:

1. Unit perumus standar pengelolaan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan penelitian yang bersangkutan,
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan penelitian yang bersangkutan.

2.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. prosedur kerja atau POB,
2. instruksi kerja, uraian tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan penelitian.

2.7 Referensi

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB III
MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga penelitian dapat dilaksanakan dengan semestinya sesuai standar pengelolaan penelitian.

3.2 Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Pada saat pelaksanaan penelitian dan perlu mendapat pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar pengelolaan penelitian.

3.3 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses apakah dilaksanakan sesuai dengan standar pengelolaan penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan standar pengelolaan penelitian.
3. Mencatat segala sesuatu bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Mencari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar proses gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian pengelolaan semua standar hasil penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian standar pengelolaan penelitian.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan standar pengelolaan penelitian.

3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Unit khusus standar pengelolaan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan penelitian yang bersangkutan.

3.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian

3.7 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Mengendalikan dan melakukan pengawasan tentang pelaksanaan pengelolaan standar dan pembiayaan sehingga isi standar pembiayaan penelitian dapat tercapai dan terpenuhi dengan baik.

4.2 Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

1. Saat pelaksanaan standar pengelolaan penelitian telah ditetapkan, setelah dievaluasi dan dikoreksi berbagai kegiatan sebelumnya, diperlukan tindakan pengendalian dan pengawasan dan penggunaan dana agar standar isi penelitian dapat terpenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar pengelolaan penelitian sebelumnya dan sedang berjalan.

4.3 Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar isi penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pelaksanaan dan pembiayaan penelitian.

4.4 Langkah-langkah Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar isi penelitian, atau apabila standar isi penelitian gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar isi penelitian.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi.

4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian adalah:

1. Unit khusus standar pengelolaan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan penelitian yang bersangkutan.

4.6 Catatan

Dokumen-dokumen pendukung yang perlu disediakan yaitu:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.

4.7 Referensi

1. Permenristek dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
2. Borang Akreditasi BAN PT

BAB V
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga peningkatan isi standar dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis.

5.2 Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Manual berlaku pada saat:

1. Pelaksanaan setiap standar pengelolaan penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan atau 5 tahunan.
2. Berlaku untuk semua standar pengelolaan penelitian.

5.3 Definisi istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki peningkatan standar pengelolaan penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelolaan penelitian: tindakan menilai isi standar pengelolaan penelitian didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar penilaian penelitian pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Univa, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Univa dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi Univa.
   3. Siklus standar pengelolaan penelitian: durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Pelajari laporan hasil peningkatan standar pengelolaan penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi peningkatan standar pengelolaan penelitian.
4. Lakukan revisi standar pengelolaan penelitian sehingga menjadi standar pengelolaan penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan penelitian sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan penelitian yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan penelitian adalah unit kerja khusus pengelolaan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

5.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian penelitian.

5.7 Referensi

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

	UNIVERSITAS AL WASHLIYAH MEDAN	Nomor Dok : SPMI-FAI/MSBPT/II/16
	MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi 1 Mulai Berlaku : September 2022

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

BAB I
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035.

1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3 Tujuan Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan

1. Membentuk sarjana muslim dan pemimpin bangsa yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat, menguasai ipteks dan mampu menerapkan nilai-nilai Islam serta berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni yang berjiwa Islam dan kealwashliyahan
3. Menyiapkan ulama yang berakhlak mulia bertanggung jawab terhadap kemaslahatan agama, bangsa dan Negara.
4. Mendalami, mengembangkan dan menyebarluaskan pemahaman ajaran agama Islam berdasarkan iktikad ahlus Sunnah waljamaah untuk dihayati dan diamalkan oleh warga UNIVA Medan dan masyarakat.

1.4. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Menjadi pedoman dalam melakukan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian di Universitas Alwashliyah (Univa)
2. untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.

1.5 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Pada saat standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Berlaku untuk panduan penyusunan Pendanaan dan Pembiayaan penelitian di Univa.

1.6 Definisi Istilah

1. Merancang standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian dengan menyediakan dana dan fasilitas penelitian untuk menghasilkan dan mengembangkan mutu penelitian di Univa.
2. Merumuskan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian dengan menuliskan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian dengan melakukan persetujuan dan pengesahan standar hasil penelitian sehingga standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik melalui kegiatan sosialisasi draft standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

1.7 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Menjadikan visi dan misi Univa sebagai dasar dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan

standarnya.

3. Melaksanakan norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
5. Melakukan studi pelacakan tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Menganalisis hasil mulai dari No. 2-4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Univa.
7. Merumuskan draft awal standar hasil penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan metode yang umum digunakan.
8. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.
9. Mensahkan dan berlakukan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.8 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menetapkan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Tim Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Univa, semua unit kerja dan para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.9 Catatan

Untuk melengkapi manual trersebut di atas dibutuhkan ketersediaan dokumen seperti:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.
2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survei.
4. Formulir/template standar.

1.10 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi.

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

3.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Univa
2. Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Univa

2.2 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. saat standar pendanaan dan pembiayaan penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2.3 Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi capaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Melaksanakan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menerbitkann dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
4. Memastikan tercapaianya tujuan isi penelitian dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian

Pihak yang harus melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah:

1. Unit perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi penelitian yang bersangkutan,
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang bersangkutan

2.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. prosedur kerja
2. instruksi kerja, uraian tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2.7 Referensi

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penellitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB III
MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

3.1 Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian sehingga pelaksanaan penelitian dapat dilaksanakan dengan semestinya sesuai standar proses penelitian.

3.2 Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Pelaksanaan proses standar pendanaan dan pembiayaan penelitian perlu mendapat pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pendanaan dan pembiayaan penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

3.3 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau dilaksanakan sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan proses standar hasil penelitian.
3. Mencatat segala sesuatu bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Mencari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar proses gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua evaluasi pengukuran standar proses di atas.
6. Melaporkan hasil evaluasi tentang ketercapaian proses semua standar hasil penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

3.4 Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Unit khusus standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang bersangkutan.

3.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

3.7 Referensi

1 Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian LPPM Univa
3. Dokumen Panduan Publikasi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

4.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Mengendalikan dan melakukan pengawasan tentang pelaksanaan isi standar dan pembiayaan sehingga isi standar pembiayaan penelitian dapat tercapai dan terpenuhi dengan baik.

4.2 uang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Saat pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian telah ditetapkan, setelah dievaluasi dan dikoreksi berbagai kegiatan sebelumnya, diperlukan tindakan pengendalian dan pengawasan dan penggunaan dana agar standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian dapat terpenuhi.
2. Berlaku untuk semua standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian sebelumnya dan sedang berjalan.

4.3 Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pelaksanaan dan pembiayaan penelitian.

4.4 Langkah-langkah Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian, atau apabila standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Univa, disertai saran atau rekomendasi.

4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian adalah:

1. Unit khusus standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian yang bersangkutan.

4.6 Catatan

Dokumen-dokumen pendukung yang perlu disediakan yaitu:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.

4.7 Referensi

1. Permenristek dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
2. Borang Akreditasi BAN PT

BAB V
MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

5.1 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Meningkatkan proses pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis.

5.2 Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual berlaku pada saat:

1. Pelaksanaan setiap standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan atau 5 tahunan.
2. Berlaku untuk semua standar isi penelitian.

5.3 Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian: tindakan menilai Pendanaan dan Pembiayaan standar dimana penilaian penelitian didasarkan pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Univa, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Univa dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi Univa.
3. Siklus standar penilaian penelitian: durasi atau masa berlakunya standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5.4 Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.
4. Lakukan revisi isi standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian sehingga menjadi standar penilaian penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian penelitian yang baru.

5.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Pihak yang harus meningkatkan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian adalah unit kerja khusus penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

5.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.

5.7 Referensi

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3. Tujuan Penetapan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

1.5 Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Perumusan hingga penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Al Washliyah
2. mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al washliyah Medan
7. Merumuskan draft awal standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Melakukan sosialisasi draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.

4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Tujuan Pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4 Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

2. Mensosialisasikan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6. Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/ memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/ pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

3.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Badan Penjaminan Mutu menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan monev, audit mutu internal dan pembentukan tim monev, audit mutu internal.
2. Dekan membentuk tim Ad Hoc yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal.
3. Tim Ad Hoc (tim Monev/Audit) menyusun instrumen Monev mengacu kepada isi standar dan kriteria/indikator pemenuhan standar.
4. Tim Monev/Audit melakukan penyebaran instrumen monev, dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Tim Monev/Audit mengumpulkan instrumen monev dan hasil catatan pemeriksaan terhadap kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
6. Tim Monev/audit Mengolah data monev/audit pelaksanaan/ pemenuhan standar.
7. Tim Monev/audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan Monev kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
8. Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa laporan Monev/ Audit dan membuat beberapa rekomendasi sebagai tindaklanjut dari hasil monev/audit kepada Dekan.
9. Dekan melalui Lembaga Penjaminan Mutu meyampaikan hasil Monev/audit kepada unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi, dan pihak yang terkait yang bertanggungjawab dalam melaksanakan/ memenuhi standar.

3.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/ pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara periodik, harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau

rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan-penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar.

3. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang meyangkut pengendalian standar.
9. Tim monev dan atau pimpinan mendokumentasikan hasil pengendalian standar mutu.

4.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standar berdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru yang lebih

tinggi daripada standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru.

5.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPPM, LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS AL WASHLIYAH MEDAN	Nomor Dok : SPMI-FAI/MSIPKM/II/018
	MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi 1 Mulai Berlaku : September 2022

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.1. Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3. Tujuan Penetapan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar isi pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

1.5. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Perumusan hingga penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Al Washliyah
2. mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al washliyah Medan
7. Merumuskan draft awal standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Melakukan sosialisasi draft standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.

4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Tujuan Pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

2. Mensosialisasikan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6. Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar isi pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

3.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Badan Penjaminan Mutu menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan monev, audit mutu internal dan pembentukan tim monev, audit mutu internal.
2. Dekan membentuk tim Ad Hoc yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal.
3. Tim Ad Hoc (tim Monev/Audit) menyusun instrumen Monev mengacu kepada isi standar dan kriteria/indikator pemenuhan standar.
4. Tim Monev/Audit melakukan penyebaran instrumen monev, dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Tim Monev/Audit mengumpulkan instrumen monev dan hasil catatan pemeriksaan terhadap kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
6. Tim Monev/audit Mengolah data monev/audit pelaksanaan/pemenuhan standar.
7. Tim Monev/audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan Monev kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
8. Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa laporan Monev/Audit dan membuat beberapa rekomendasi sebagai tindaklanjut dari hasil monev/audit kepada Dekan.
9. Dekan melalui Lembaga Penjaminan Mutu meyampaikan hasil Monev/audit kepada unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi, dan pihak yang terkait yang bertanggungjawab dalam melaksanakan/ memenuhi standar.

3.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar isi pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/ pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara periodik, harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

2. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan-penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar.
3. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang meyangkut pengendalian standar.
9. Tim monev dan atau pimpinan mendokumentasikan hasil pengendalian standar mutu.

4.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar isi pengabdian kepada masyarakat.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standar berdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

4. Lakukan revisi isi standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar isi pengabdian kepada masyarakat baru yang lebih tinggi daripada standar isi pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru.

5.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPPM, LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS AL WASHLIYAH MEDAN	Nomor Dok : SPMI-FAI/MSPRPKM/II/019
	MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi 1 Mulai Berlaku : September 2022

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PROSES
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.1 Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3. Tujuan Penetapan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar proses pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

1.5. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Perumusan hingga penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Al Washliyah
2. mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al washliyah Medan
7. Merumuskan draft awal standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Melakukan sosialisasi draft standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.

4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Tujuan Pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.

2. Mensosialisasikan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6. Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar proses pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

3.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Badan Penjaminan Mutu menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan monev, audit mutu internal dan pembentukan tim monev, audit mutu internal.
2. Dekan membentuk tim Ad Hoc yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal.
3. Tim Ad Hoc (tim Monev/Audit) menyusun instrumen Monev mengacu kepada isi standar dan kriteria/indikator pemenuhan standar.
4. Tim Monev/Audit melakukan penyebaran instrumen monev, dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
5. Tim Monev/Audit mengumpulkan instrumen monev dan hasil catatan pemeriksaan terhadap kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
6. Tim Monev/audit Mengolah data monev/audit pelaksanaan/ pemenuhan standar.
7. Tim Monev/audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan Monev kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
8. Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa laporan Monev/Audit dan membuat beberapa rekomendasi sebagai tindaklanjut dari hasil monev/audit kepada Dekan.
9. Dekan melalui Lembaga Penjaminan Mutu meyampaikan hasil Monev/audit kepada unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi, dan pihak yang terkait yang bertanggungjawab dalam melaksanakan/ memenuhi standar.

3.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar proses pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/ pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara periodik, harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

2. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan-penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar.
3. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang meyangkut pengendalian standar.
9. Tim monev dan atau pimpinan mendokumentasikan hasil pengendalian standar mutu.

4.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar proses pengabdian kepada masyarakat.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

`Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standar berdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar proses pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar proses pengabdian kepada masyarakat baru yang lebih

tinggi daripada standar proses pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru.

5.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPPM, LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS AL WASHLIYAH MEDAN	Nomor Dok : SPMI-FAI/MSNPKM/II/20
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi 1 Mulai Berlaku : September 2022

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAB I
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.1. Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3. Tujuan Penetapan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

1.5. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Perumusan hingga penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Al Washliyah
2. mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al washliyah Medan
7. Merumuskan draft awal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Melakukan sosialisasi draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.
4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Tujuan Pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Mensosialisasikan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6. Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

3.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Badan Penjaminan Mutu menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan monev, audit mutu internal dan pembentukan tim monev, audit mutu internal.
2. Dekan membentuk tim Ad Hoc yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal.
3. Tim Ad Hoc (tim Monev/Audit) menyusun instrumen Monev mengacu kepada isi standar dan kriteria/indikator pemenuhan standar.
4. Tim Monev/Audit melakukan penyebaran instrumen monev, dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
5. Tim Monev/Audit mengumpulkan instrumen monev dan hasil catatan pemeriksaan terhadap kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
6. Tim Monev/audit Mengolah data monev/audit pelaksanaan/ pemenuhan standar.
7. Tim Monev/ audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan Monev kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
8. Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa laporan Monev/Audit dan membuat beberapa rekomendasi sebagai tindaklanjut dari hasil monev/audit kepada Dekan.
9. Dekan melalui Lembaga Penjaminan Mutu meyampaikan hasil Monev/audit kepada unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi, dan pihak yang terkait yang bertanggungjawab dalam melaksanakan/ memenuhi standar.

3.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/ pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara periodik, harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

2. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan-penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar.
3. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang meyangkut pengendalian standar.
9. Tim monev dan atau pimpinan mendokumentasikan hasil pengendalian standar mutu.

4.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standar berdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru

yang lebih tinggi daripada standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru.

5.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPPM, LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UMP FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAB I
MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.1. Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3. Tujuan Penetapan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

1.5. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi /menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Perumusan hingga penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Al Washliyah
2. mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al washliyah Medan
7. Merumuskan draft awal standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Melakukan sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.

3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.
4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Tujuan Pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Mensosialisasikan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

3.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Badan Penjaminan Mutu menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan monev, audit mutu internal dan pembentukan tim monev, audit mutu internal.
2. Dekan membentuk tim Ad Hoc yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal.
3. Tim Ad Hoc (tim Monev/Audit) menyusun instrumen Monev mengacu kepada isi standar dan kriteria/indikator pemenuhan standar.
4. Tim Monev/Audit melakukan penyebaran instrumen monev, dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Tim Monev/Audit mengumpulkan instrumen monev dan hasil catatan pemeriksaan terhadap kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
6. Tim Monev/audit Mengolah data monev/audit pelaksanaan/ pemenuhan standar.
7. Tim Monev/audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan Monev kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
8. Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa laporan Monev/Audit dan membuat beberapa rekomendasi sebagai tindaklanjut dari hasil monev/audit kepada Dekan.
9. Dekan melalui Lembaga Penjaminan Mutu meyampaikan hasil Monev/audit kepada unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi, dan pihak yang terkait yang bertanggungjawab dalam melaksanakan/ memenuhi standar.

3.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/audit.

3.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/ pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara periodik, harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

2. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan-penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar.
3. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang meyangkut pengendalian standar.
9. Tim monev dan atau pimpinan mendokumentasikan hasil pengendalian standar mutu.

4.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standar berdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru

yang lebih tinggi daripada standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru.

5.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPPM, LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAB I
MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.1. Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3. Tujuan Penetapan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan

perancangan, perumusan dan penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

1.5. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Perumusan hingga penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Al Washliyah
2. mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum

dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al washliyah Medan
7. Merumuskan draft awal standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.
4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Tujuan Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6. Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

3.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Badan Penjaminan Mutu menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan monev, audit mutu internal dan pembentukan tim monev, audit mutu internal.
2. Dekan membentuk tim Ad Hoc yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal.
3. Tim Ad Hoc (tim Monev/Audit) menyusun instrumen Monev mengacu kepada isi standar dan kriteria/indikator pemenuhan standar.
4. Tim Monev/Audit melakukan penyebaran instrumen monev, dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Tim Monev/Audit mengumpulkan instrumen monev dan hasil catatan pemeriksaan terhadap kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
6. Tim Monev/audit Mengolah data monev/audit pelaksanaan/ pemenuhan standar.
7. Tim Monev/audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan Monev kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
8. Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa laporan Monev/Audit dan membuat beberapa rekomendasi sebagai tindaklanjut dari hasil monev/audit kepada Dekan.
9. Dekan melalui Lembaga Penjaminan Mutu meyampaikan hasil Monev/audit kepada unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi, dan pihak yang terkait yang bertanggungjawab dalam melaksanakan/ memenuhi standar.

3.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/ pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara periodik, harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

2. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan-penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar.
3. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang meyangkut pengendalian standar.
9. Tim monev dan atau pimpinan mendokumentasikan hasil pengendalian standar mutu.

4.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standar berdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar sarana dan prasarana pengabdian

kepada masyarakat baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru.

5.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPPM, LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan I		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAB I
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.1. Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3. Tujuan Penetapan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

1.5. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Perumusan hingga penetapan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Al Washliyah
2. mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau

eksternal.

6. Melakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al washliyah Medan
7. Merumuskan draft awal Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Melakukan sosialisasi draft Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.
4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Tujuan Pelaksanaan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mensosialisasikan isi Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6. Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

3.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Badan Penjaminan Mutu menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan monev, audit mutu internal dan pembentukan tim monev, audit mutu internal.
2. Dekan membentuk tim Ad Hoc yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal.
3. Tim Ad Hoc (tim Monev/Audit) menyusun instrumen Monev mengacu kepada isi standar dan kriteria/indikator pemenuhan standar.
4. Tim Monev/Audit melakukan penyebaran instrumen monev, dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Tim Monev/Audit mengumpulkan instrumen monev dan hasil catatan pemeriksaan terhadap kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
6. Tim Monev/audit Mengolah data monev/audit pelaksanaan/ pemenuhan standar.
7. Tim Monev/audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan Monev kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
8. Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa laporan Monev/Audit dan membuat beberapa rekomendasi sebagai tindaklanjut dari hasil monev/audit kepada Dekan.
9. Dekan melalui Lembaga Penjaminan Mutu meyampaikan hasil Monev/audit kepada unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi, dan pihak yang terkait yang bertanggungjawab dalam melaksanakan/ memenuhi standar.

3.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/ pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara periodik, harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

2. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan-penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar.
3. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang meyangkut pengendalian standar.
9. Tim monev dan atau pimpinan mendokumentasikan hasil pengendalian standar mutu.

4.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standar berdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

baru yang lebih tinggi daripada Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.

5.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPPM, LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ade Rahman Matondang, M.Pd	UPM FAI		09/09/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Yurmaini, SE., MA	Wakil Dekan 1		09/09/2022
3. Penetapan	Dr. Khairuddin Lubis, M.Pd, MA	Dekan		09/09/2022

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAB I
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.1. Visi Fakultas Agama Islam

Menjadi fakultas yang unggul (*mumtaz*) dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan dapat berdaya saing dengan Fakultas Agama Islam terkemuka secara global pada tahun 2035

1.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi, seni, dan berkarakter Kealwashliyahan
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis studi Islam, sains, dan teknologi untuk meningkatkan wawasan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan studi Islam, sains, teknologi dan seni Menyelenggarakan manajemen kelembagaan berbasis *Good Faculty Governance* (GFG) untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter Kealwashliyahan

1.3. Tujuan Penetapan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

Untuk dijadikan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat tersusun dengan baik.

1.4. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah saat merancang, merumuskan dan menetapkan standar.
2. Manual penetapan standar digunakan sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan

perancangan, perumusan dan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

1.5. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Perancangan standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang kompetensi lulusan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
3. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;*
4. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan/Ketua Senat dan dikendalikan oleh Wakil Dekan 1, sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
6. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (*stake holders*) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.

1.6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1. Perumusan hingga penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Al Washliyah
2. mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum

dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al washliyah Medan
7. Merumuskan draft awal standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Melakukan sosialisasi draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

1.7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Penetapan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (LPM, UPM, GKM) dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan (Dekan dan Para Wakil Dekan, Dekan, dan para Wakil Dekan, Ketua Program Studi) dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan pimpinan unit lainnya)
4. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

1.8. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan SPMI.
2. Ketersedian dokumen internal berupa peraturan yang berlaku di UNIVA.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan maupun survey.
4. Formulir/Borang/Template standar
5. Dokumen laporan hasil monev dan audit standar.

1.9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Tujuan Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam memenuhi standar melalui implementasi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup manual pelaksanan standar mutu adalah saat melaksanakan berbagai kegiatan untuk pemenuhan standar mutu.
2. Manual pelaksanaan standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas untuk memenuhi maupun melampaui standar mutu.

2.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pelaksanaan/pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.
5. Formulir/borang adalah dokumen tertulis yang berisi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).

2.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mensosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi standar mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kepada seluruh unit kerja yang ada di Universitas Al Washliyah Medan
5. Seluruh unit kerja di UNIVA melaksanakan/memenuhi standar dengan berpedoman kepada isi standar, SOP, Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

2.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu, UPM dan GKM
3. Kepala Biro, Lembaga, yang terkait dengan pelaksanaan/ pemenuhan standar.
4. Seluruh karyawan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Dosen dan mahasiswa.

2.6. Catatan/ Dokumen/ Formulir/ Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemenuhan standar yaitu:

1. Dokumen SOP
2. Dokumen Instruksi Kerja
3. Formulir/Borang.

2.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar melalui kegiatan monitoring evaluasi dan pemeriksaan secara berkala

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Mutu dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar mencakup saat pelaksanaan dan juga setelah pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan/memenuhi standar. Pelaksanan dilakukan dalam bentuk monitoring/ pemantauan/ pemeriksaan/ pengawasan kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar
2. Manual evaluasi standar digunakan sebagai pedoman oleh berbagai pihak terkait saat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

3.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan.
3. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
4. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah terlaksana sesuai dengan isi standar.

3.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1. Badan Penjaminan Mutu menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan monev, audit mutu internal dan pembentukan tim monev, audit mutu internal.
2. Dekan membentuk tim Ad Hoc yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal.
3. Tim Ad Hoc (tim Monev/Audit) menyusun instrumen Monev mengacu kepada isi standar dan kriteria/indikator pemenuhan standar.
4. Tim Monev/Audit melakukan penyebaran instrumen monev, dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan/pemenuhan standar.
5. Tim Monev/Audit mengumpulkan instrumen monev dan hasil catatan pemeriksaan terhadap kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
6. Tim Monev/audit Mengolah data monev/audit pelaksanaan/ pemenuhan standar.
7. Tim Monev/audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan Monev kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
8. Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa laporan Monev/Audit dan membuat beberapa rekomendasi sebagai tindaklanjut dari hasil monev/audit kepada Dekan.
9. Dekan melalui Lembaga Penjaminan Mutu meyampaikan hasil Monev/audit kepada unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi, dan pihak yang terkait yang bertanggungjawab dalam melaksanakan/ memenuhi standar.

3.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Evaluasi Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1. Unsur pimpinan universitas, fakultas, prodi.
2. Ketua LPM, UPM, GKM, Tim Monev/Audit.
3. Kepala Biro yang tugasnya terkait dengan pelaksanaan dan pemenuhan standar.
4. Mahasiswa sebagai Responden Monev.

3.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melaksanakan manual evaluasi standar mutu ini yaitu:

1. SOP Monev.
2. Instrumen Monev.
3. Formulir/Borang/Template standar temuan hasil pemeriksaan/ audit.

3.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan sehingga dapat terlaksana dan terpenuhi.

4.2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1. Luas lingkup penggunaan manual pengendalian standar mutu adalah saat pelaksanaan standar memerlukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktifitas tersebut tidak menyimpang dari standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait saat pelaksanaan standar memerlukan pengendalian berupa pengawasan, pemeriksaan, pengecekaan kesesuaian kegiatan dengan isi standar yang dilakukan secara periodik untuk pemenuhan standar.

4.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian Standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/ pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.

4.4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara periodik, harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

2. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan-penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar.
3. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pemantauan secara terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Tim monev dan atau pimpinan unit kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang meyangkut pengendalian standar.
9. Tim monev dan atau pimpinan mendokumentasikan hasil pengendalian standar mutu.

4.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Pengendalian Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

1. Unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi
2. Ketua LPM,UPM, GKM
3. Tim Monev, Audit
4. Kepala Biro yang tugasnya terkait pelaksanaan dan pemenuhan standar
5. Ketua Lembaga yang tugasnya terkait pelaksanan dan pemenuhan standar.

4.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk pengendalian standar yaitu:

1. SOP Monev/Audit
2. Instrumen Monev/audit
3. Formulir/Borang/ temuan hasil pemeriksaan/monev/audit.

4.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

BAB V
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

Sebagai acuan dalam meningkatkan mutu standar yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Luas lingkup penggunaan manual peningkatan standar mutu adalah meliputi berbagai aktifitas untuk meningkatkan mutu standar berdasarkan hasil monev dan audit pemenuhan standar.
2. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai pedoman oleh pihak terkait dalam melakukan peningkatan mutu standar berdasarkan hasil monev, pengendalian dan audit pemenuhan standar.

5.3. Definisi Istilah

1. Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.

5.4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Mutu

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

4. Lakukan revisi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru yang lebih tinggi daripada standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.

5.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1. Pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro.
2. LPPM, LPM, GKM, UPM, lembaga,
3. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar.

5.6. Catatan/Dokumen/Formulir/Peraturan Perundangan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk penyusunan manual penetapan standar ini yaitu:

1. Dokumen laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar
2. Dokumen laporan hasil audit mutu.
3. Template standar.

5.7. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

"Seorang bijak berilmu bersikap kokoh seperti batu karang"
@UNIVA 2022