KEBIJAKAN MUTU

Sistem Penjaminan Mutu Internal

2021

Lembaga Penjaminan Mutu

Institut Agama Islam Negeri Kerinci

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

IAIN KERINCI

Nomor Dokumen : In.31/SPMI.KBJ.01/2021

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci
Revisi Ke-	Tanggal	
		Dr. H. Asa'ari, M.Ag

KATA PENGANTAR

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Penjaminan mutu di IAIN Kerinci bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020, Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Pasal 52 dinyatakan bahwa SPM Dikti merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No: 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal ini terdiri dari 4 (empat) dokumen, yaitu: 1) dokumen kebijakan SPMI, 2) dokumen manual SPMI, 3) dokumen standar SPMI, dan 4) dokumen formulir yang digunakan di SPMI IAIN Kerinci.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi. SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.

Kebijakan SPMI disusun sebagai acuan bagi pelaksana penjaminan mutu pada tingkat Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis yang ada di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci. Kebijakan SPMI hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI.

Kebijakan SPMI merupakan dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana pengelola dalam lingkup Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu. Manual mutu mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi meliputi penjaminan mutu

akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di IAIN Kerinci dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan suatu standar. Standar SPMI meliputi standar mutu bagi implementasi pendidikan dan pengajaran, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat. Sementara formulir SPMI merupakan instrumen-instrumen sebagai salah satu alat ukur implementasi standar mutu yang telah ditetapkan.

Dengan diterbitkannya dokumen ini maka perangkat yang dapat dijadikan rujukan untuk mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal IAIN Kerinci telah tersedia. Kami menyampaikan terima kasih kepada tim yang telah bekerja dengan tekun untuk menyelesaikan buku ini. Kami berharap bahwa buku ini mampu memberi inspirasi kepada semua pihak dalam rangka meningkatkan mutu di IAIN Kerinci, sehingga menimbulkan daya dorong bagi upaya pengembangan daya saing perguruan tinggi.

Sungai Penuh, 21 Juni 2021

Rektor,

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN 1
KATA PENGANTAR 2
SK PENETAPAN KEBIJAKAN SPMI 4
DAFTAR ISI 6
DAFTAR ISTILAH 8
I. PENDAHULUAN 11
1. Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Kerinci 11
2. Latar Belakang IAIN Kerinci menjalankan SPMI 12
3. Tujuan Kebijakan SPMI IAIN Kerinci 17
4. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi 17
II. KEBIJAKAN SPMI IAIN Kerinci 18
1. Pernyataan Kebijakan 18
2. Alur Pelaksanaan SPMI 19
3. Strategi SPMI 20
4. Motto / slogan 20
5. Prinsip atau Asas Pelaksanaan SPMI 20
6. Manajemen SPMI 22
7. Kelembagaan 23
III. DESKRIPSI DOKUMEN SPMI IAIN KERINCI 26
1. Kebijakan SPMI IAIN Kerinci 26
2. Manual SPMI IAIN Kerinci 27
3. Standar SPMI IAIN Kerinci 28
4. Prosedur Operational (SOP) 29
5. Formulir SPMI IAIN Kerinci 30
IV. DOKUMEN SPMI IAIN KERINCI 30
1. Daftar Manual SPMI 30
2. Daftar Standar Mutu SPMI 30
3. Prosedur Operasional (SOP) 32

4. Formulir SPMI 38

REFERENSI

DAFTAR ISTILAH

1. Kebijakan adalah pedoman tertulis institusi sebagai sikap, tindakan dan pandangan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan.
2. Kebijakan SPMI IAIN Kerinci adalah pedoman tertulis yang mendeskripsikan sikap, tindakan dan pandangan IAIN Kerinci terhadap bagaimana cara memahami, merancang dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan tri dharma perguruan tinggi.
3. Manual SPMI adalah pedoman tertulis sebagai petunjuk pelaksanaan dalam menjalankan SPMI.
4. Standar SPMI adalah dokumen tertulis sebagai kriteria, cara, proses, dan keseragaman teknis yang harus dipenuhi.
5. Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
6. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
7. Menetapkan Standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
8. Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
9. 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.
10. Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai Isi Standar SPMI yang telah ditetapkan.
11. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.

12. Evaluasi diri adalah aktivitas dalam proses pengukuran secara periodik yang dilakukan oleh setiap unit kerja untuk menganalisis, memeriksa, dan mengevaluasi kinerja sendiri melalui analisis SWOT.
13. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi Institut, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi IAIN Kerinci.
14. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik dalam berdasarkan siklus standar dan berkelanjutan.
15. Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal kepada kondisi baru sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya.
16. Audit Internal adalah suatu penilaian atas kepastian dan objektif terhadap prosedural setiap unit kerja dalam meningkatkan efektivitas organisasi.
17. Audit Mutu Internal (AMI) adalah pemeriksaan setiap periodik untuk mengetahui ketercapaian suatu pekerjaan berdasarkan standar, peraturan yang telah disetujui dan berlaku di IAIN Kerinci yang dilakukan oleh Auditor Internal IAIN Kerinci.
18. Auditor adalah orang yang berkompeten dan objektif dalam memeriksa pekerjaan akademik, dan non akademik mencakup administrasi dan keuangan.
19. Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
20. Tindak lanjut adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari audit mutu internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
21. *Benchmarking* adalah upaya membandingkan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan dengan tujuan peningkatan mutu dalam rangka memenuhi kebutuhan *stakeholder*.

22. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah lembaga yang bertugas mengawal, memeriksa, menilai mutu akademik dan non akademik di IAIN Kerinci.
23. Unit Penjaminan Mutu adalah unit yang bertugas mengawal, memeriksa, menilai mutu akademik dan nonakademik di fakultas dan program pascasarjana.
24. Gugus penjamin mutu adalah unit penunjang yang bertugas mengawal, memeriksa, menilai mutu akademik dan nonakademik

I. PENDAHULUAN

1.1. Visi, Misi, Dan Tujuan IAIN Kerinci

a. Visi IAIN Kerinci

Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

b. Misi IAIN Kerinci

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

c. Tujuan IAIN Kerinci

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

1.2. Latar Belakang IAIN Kerinci Menjalankan SPMI

Sebagai salah satu perguruan tinggi negeri harus mengikuti peraturan pemerintah untuk menjamin mutu pendidikan. IAIN Kerinci merupakan peralihan status dari Sekolah Tinggi Islam Negeri (STAIN) Kerinci bertekad melakukan berbagai upaya untuk memajukan dan mengembangkan diri menjadi Institut yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat akan layanan pendidikan tinggi yang bermutu. IAIN Kerinci juga berkomitmen melakukan peningkatan mutu akademik dan nonakademik untuk menghasilkan lulusan yang Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dunia kerja dan industri.

Terkait dengan peningkatan mutu pendidikan tinggi, pemerintah telah mewajibkan setiap perguruan tinggi untuk terus meningkatkan mutunya secara terencana dan berkelanjutan melalui penerapan sistem penjaminan mutu internal sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Undang-Undang Republik Indonesia nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan peraturan lainnya.

Menyikapi hal ini, IAIN Kerinci membangun sistem penjaminan mutu internal secara terencana, bertahap dan berkelanjutan. Pembangunan sistem penjaminan mutu internal ini dimulai dengan membentuk Lembaga Penjaminan Mutu di tingkat Institut. Selanjutnya dilakukan pembentukan Unit Penjaminan Mutu tingkat fakultas. Setelah terbentuk Gugus Penjaminan Mutu di tingkat program studi.

Komitmen yang kuat dari segenap sivitas akademika dalam membangun dan menerapkan sistem penjaminan mutu internal di IAIN Kerinci harus tetap dipelihara dan terus diperkuat dan ditingkatkan kapasitasnya. Hal ini dapat dilakukan jika penjaminan mutu internal di IAIN Kerinci tetap dilaksanakan secara konsisten, terencana, sistematis dan berkelanjutan. Konsistensi dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu secara terus menerus akan memungkinkan terbangunnya beberapa kondisi yang diinginkan, yaitu:

1. Visi, Misi dan Tujuan IAIN Kerinci dapat dicapai
2. Kebutuhan dan tuntutan pemangku kepentingan (stakeholder) dapat dipenuhi.

3. Semakin kuatnya kepatuhan terhadap berbagai ketentuan, aturan dan undang-undang yang mengatur tentang sistem penjaminan mutu di perguruan tinggi.

Terciptanya beberapa kondisi baik tersebut di atas menjadi kekuatan penting bagi IAIN Kerinci dalam menjaga dan memelihara serta menjamin eksistensi IAIN Kerinci di tengah persaingan yang semakin ketat. Dengan tetap mengacu pada pencapaian visi dan misi maka seluruh komponen yang ada di IAIN Kerinci akan semakin meningkatkan sinergitas dalam melaksanakan seluruh proses akademik dan non-akademik untuk menghasilkan mutu lulusan yang berkompeten dalam bidangnya masing-masing.

Dasar hukum pelaksanaan sistem penjaminan mutu di IAIN Kerinci, antara lain:

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Pasal 51 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang bermutu tersebut, pemerintah menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Pasal 52 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) dinyatakan pula bahwa SPM Pendidikan Tinggi ditetapkan oleh Mendikbud dan merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPM Pendidikan Tinggi dilakukan melalui tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti).
5. Pasal 53 dan Pasal 52 ayat (4) UU Pendidikan Tinggi jo Pasal 3 ayat 1 Permendikbud nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi SPM Pendidikan Tinggi terdiri atas:
    a. Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi;
    b. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi; dan

c. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) sebagai dasar Pelaksanaan SPMI dan SPME.

6. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang kewajiban melakukan penjaminan mutu pendidikan (Ps. 91).
7. Pasal 3 Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menyatakan:
    a. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas SPMI dan SPME;
    b. SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Perguruan Tinggi;
    c. SPME direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN-PT dan atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing;
    d. Luaran penerapan SPMI oleh Perguruan Tinggi digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau program studi.
8. Pasal 4 menyatakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan SPMI dan SPME didasarkan pada standar Pendidikan Tinggi.
9. Ayat 4 pasal tersebut dinyatakan standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi disusun dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dan ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN, atau peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi.
10. Permendikbud No. 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
11. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
12. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
13. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan menteri riset dan pendidikan tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi
14. Peraturan BAN-PT nomor 12 tahun 2018

Dalam pelaksanaan Sistem penjaminan mutu di lingkungan IAIN Kerinci adalah sebagai berikut:

1. Bertujuan untuk mencapai kondisi hasil dan proses kerja yang bermutu secara konsisten dengan menerapkan prinsip perbaikan mutu secara terus-menerus (CQI - *continuous quality improvement*).
2. Menjunjung tinggi norma dan etika akademik.
3. Mengutamakan prinsip kesetaraan, kejujuran, keterbukaan, dan keadilan.
4. Memberi kebebasan kepada unit kerja pelaksana kegiatan akademik untuk menyusun standar, prosedur, formulir dan persyaratan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya dengan mengacu pada pedoman/standar yang berlaku di tingkat institut.

Sementara itu, kondisi prasyarat ini tercermin antara lain dengan adanya hal-hal berikut ini.

1. Kejelasan deskripsi standar mutu kerja yang diharapkan (*expected work quality*).
2. Komitmen pemimpin untuk melakukan inovasi dan perbaikan terus-menerus.
3. Kesempatan yang terbuka dan adil untuk mendapat pelatihan dan peningkatan kompetensi secara individual.
4. Umpan balik konstruktif dari mahasiswa dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya mencakup minimal dosen, alumni, pengguna lulusan, dan mitra kerjasama.
5. Pemberian penghargaan (*reward*) bagi yang berprestasi dan mampu mengangkat nama baik institusi serta sanksi (*punishment*) bagi yang melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Kerinci, sebagai lembaga yang menjadi unit pelaksana penjaminan mutu akademik di IAIN Kerinci memiliki tugas pokok mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

Sedangkan fungsi Lembaga Penjaminan Mutu adalah:

1. Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Melaksanakan pengembangan mutu akademik;

3. Melaksanakan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik;
4. Melaksanakan administrasi lembaga;

Dalam mengimplementasi SPMI, LPM IAIN Kerinci menjalankan uraian kegiatan sebagai berikut:

1. Membentuk dan memfungsikan unit kerja yang berwenang dan bertanggung jawab untuk menerapkan SPMI dan memonitor penerapannya sesuai dengan prinsip GUG (*Good University Governance*), yaitu *Participation, Rule of law, Transparency, Responsiveness, Consensus oriented, Equity and inclusiveness, Effectiveness and efficiency, Accountability.*
2. Menyusun dan menetapkan kebijakan dan standar mutu serta prosedur penjaminan mutu sesuai dengan konsep Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM).
3. Menerapkan semua prosedur dan mekanisme untuk mencapai standar mutu secara fleksibel tanpa mengubah tujuan;
4. Mendokumentasikan semua kebijakan, prosedur, dan standar mutu dengan baik dan dapat diakses dengan mudah oleh semua sivitas akademika dan *stakeholders* lain.
5. Membangun dan menjaga hubungan koordinasi dan jejaring kerja (*networking*) yang efektif dan konstruktif dengan badan/institusi eksternal, terutama Badan Akreditasi Nasional dan Lembaga Profesi lainnya dalam penerapan SPM.
6. Melakukan *benchmarking* yang efektif untuk meningkatkan mutu.

Dalam proses pengembangan SPMI, ada tiga aktivitas pokok yang dilakukan secara simultan dan berkesinambungan. Ketiga aktivitas pokok pengembangan dan penerapan Sistem Penjaminan Mutu(SPM)) yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Menentukan tujuan dan standar SPMI.
2. Melakukan evaluasi terhadap praktik-praktik yang mendorong maupun menghambat (g*ood or bad practices*) dalam pencapaian standar tersebut.
3. Memperbaiki pelaksanaan yang telah dilakukan sebelumnya yang menghambat pencapaian standar.

1.3. Tujuan Kebijakan SPMI IAIN Kerinci

Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci mempunyai tujuan:

1. menjamin setiap layanan akademik kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar
2. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orang tua/wali mahasiswa tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar
3. mendorong semua pihak/unit di IAIN Kerinci untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu.

Kebijakan SPMI IAIN Kerinci perlu ditetapkan agar sistem penjaminan mutu internal dapat dijalankan secara terencana dan berkesinambungan sebagai upaya peningkatan mutu sesuai visi misi dan tujuan IAIN Kerinci. Sistem Penjaminan Mutu Internal berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal. SPMI juga dibuat guna mendukung pelaksanaan SPME baik yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) maupun lembaga akreditasi yang diakui secara internasional. Dengan demikian, dokumen Kebijakan SPMI IAIN Kerinci dibuat dengan tujuan:

A. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan yang ada di lingkungan IAIN Kerinci tentang sistem penjaminan mutu di IAIN Kerinci secara ringkas, padat, dan utuh.
B. menjadi landasan dan arah dalam menetapkan semua Standar, Manual, dan Formulir SPMI di IAIN Kerinci dalam rangka meningkatkan mutu sistem pejaminan mutu IAIN Kerinci.
C. membuktikan bahwa sistem penjaminan mutu internal IAIN Kerinci telah terdokumentasikan dengan baik.

1.4. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI IAIN Kerinci

Ruang lingkup penerapan sistem penjaminan mutu di IAIN Kerinci adalah pada semua bagian/unit dalam lingkup organisasi meliputi bidang:

1. Pendidikan
2. Penelitian
3. Pengabdian Kepada Masyarakat

4. Kemahasiswaan, serta
5. Bidang pendukung lainnya.

Penerapan ini mencakup pada semua unsur pelaksana akademik yang terdiri atas program pascasarjana, fakultas, program studi/bagian. Unsur tenaga pengajar (dosen dan tenaga kependidikan), unsur pelaksana administrasi dan unsur penunjang lainnya (Unit, Pusat, Lembaga).

Mengawali penerapannya, sistem penjaminan mutu internal IAIN Kerinci difokuskan pada bidang akademik yang mencakup kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan pada tingkat institut, program pascasarjana, fakultas dan prodi. Selanjutnya kebijakan sistem penjaminan mutu internal IAIN Kerinci ini secara bertahap diperluas penerapannya pada bidang non akademik. Penjaminan mutu bidang non akademik menjadi pendukung penjaminan mutu akademik.

II. KEBIJAKAN SPMI IAIN KERINCI

2.1. Pernyataan Kebijakan

Untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan IAIN Kerinci secara efektif, efisien dan akuntabel, setiap unsur di IAIN Kerinci melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi untuk memenuhi dan melampaui standar yang telah ditetapkan dan pelaksanaannya sesuai dengan manual maupun prosedur yang berlaku di IAIN Kerinci.

Disamping itu, sebagai bentuk komitmen, Rektor IAIN Kerinci beserta seluruh sivitas akademika IAIN Kerinci menyatakan:

1. Mengajak sivitas akademika IAIN Kerinci untuk melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi sesuai dengan standar yang berlaku dan berupaya melakukan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
2. Membangun dan Mewujudkan prinsip transparansi dan akuntabilitas publik kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*) khususnya kepada orang tua/wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang sesuai dengan Standar SNPT dan SPMI IAIN Kerinci.
3. Menjamin dan menjaga mutu dalam seluruh aspek akademik, non akademik dan fungsinya, dalam rangka melakukan transformasi budaya mutu sesuai dengan visi dan misi IAIN Kerinci serta selaras dengan sasaran strategis IAIN Kerinci.

4. Menjamin dan menjaga mutu pelaksanaan akademik dan pendukungnya sesuai standar SNPT dan SPMI IAIN Kerinci.
5. Memastikan bahwa setiap unsur pelaksana dan unsur penunjang di IAIN Kerinci dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi sesuai dengan standar yang ditetapkan.
6. Memastikan bahwa kebijakan mutu ini dimengerti, dilaksanakan dan dipelihara di semua level organisasi.
7. Menjamin keterpaduan sistem mutu, memberi saran dan memantau seluruh aspek mutu pada tataran implementasi.

2.2. Alur Pelaksanaan SPMI

1. IAIN Kerinci menetapkan visi dan misi.
2. Setiap fakultas di lingkungan IAIN Kerinci menetapkan visi dan misi berdasarkan visi dan misi Institut.
3. Selanjutnya setiap program studi di lingkungan IAIN Kerinci menetapkan visi dan misi berdasarkan visi dan misi Institut dan fakultas.
4. IAIN Kerinci membentuk dan menetapkan organisasi pelaksana kerja penjaminan mutu pada tingkat Institut, fakultas dan prodi.
5. Dengan ditetapkan visi dan misi IAIN Kerinci dengan kebutuhan *stakeholder* selanjutnya disusun kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, standar operasional prosedur (SOP), Instruksi Kerja, Formulir Mutu.
6. IAIN Kerinci melaksanakan penjaminan mutu dengan menerapkan model penjaminan mutu yang sesuai dengan situasi, kondisi dan kebutuhan IAIN Kerinci.
7. IAIN Kerinci melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu dan selanjutnya merevisi standar melalui *benchmarking* secara berkelanjutan.

2.3. Strategi SPMI IAIN Kerinci

Strategi pelaksanaan SPMI IAIN Kerinci adalah sebagai berikut:

1. Membentuk budaya dan komitmen mutu yang kuat pada pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan Mahasiswa dengan selalu melibatkan mereka secara aktif sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI IAIN Kerinci.
2. Melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan Standar SPMI IAIN Kerinci.
3. Membentuk unit penjaminan mutu pada tingkat Institut, Fakultas, Lembaga/Unit dan Prodi.
4. Melaksanakan siklus SPMI dengan melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Sistem Penjaminan Mutu secara berkelanjutan pada semua unit kerja.
5. Mengembangkan sistem yang dapat memadukan keterkaitan mutu proses akademik dengan mutu pendukung kegiatan akademik dalam rangka menjamin keberlanjutan mutu secara komprehensif.
6. Membentuk tim audit internal untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan SPMI IAIN Kerinci.
7. Melakukan pelatihan rutin dan terstruktur bagi para auditor internal, dosen dan tendik tentang SPMI IAIN Kerinci.
8. Mengembangkan Sistem Informasi dan Teknologi yang menunjang keterpaduan sistem mutu untuk memudahkan pelaksanaan siklus SPMI IAIN Kerinci.
9. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI IAIN Kerinci kepada para pemangku kepentingan secara periodik.

2.4. Motto SPMI IAIN Kerinci : Utamakan mutu, perbaiki berkelanjutan, tingkatkan prestasi, untuk mewujud visi Unggul dan Berkarakter Mulia

2.5. Prinsip atau Asas Pelaksanaan SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal IAIN Kerinci dilaksanakan dengan berpedoman pada asas:

1. Asas Kemandirian (Otonom)

Sistem penjaminan mutu internal dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh IAIN Kerinci pada aras unit pengelola program studi, fakultas maupun institut.

2. Asas akuntabilitas

Pelaksanaan kebijakan SPMI di IAIN Kerinci harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasa mengacu pada perkembangan keilmuan yang dinamis.

3. Asas Transparansi

Pelaksanaan kebijakan SPMI dilakukan secara terbuka dan dilandasi oleh rasa saling percaya antar sesama sivitas akademika.

4. Asas Kualitas

Penerapan kebijakan SPMI mengutamakan kualitas, baik pada aspek input, proses, *output* dan *outcome*.

5. Asas Kebersamaan

Pelaksanaan kebijakan SPMI dilakukan secara terarah, terpadu, terstruktur, sistematis, komprehensif yang dilandasi oleh rasa kebersamaan.

6. Asas Manfaat

Pelaksanaan kebijakan SPMI harus dapat memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak, baik internal maupun eksternal.

7. Asas hukum

Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kebijakan SPMI taat pada hukum yang berlaku yang penegakannya dijamin oleh negara.

8. Asas Kemandirian

Pelaksanaan kebijakan SPMI didasarkan pada rasa percaya diri atas kemampuan segenap sivitas akademika dalam melaksanakan kebijakan untuk melakukan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

9. Asas Kesetaraan

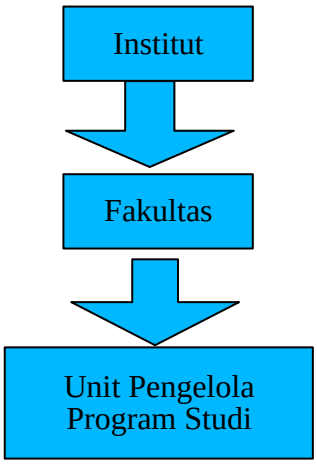
Pelaksanaan kebijakan SPMI berjalan atas dasar penghormatan terhadap hak segenap sivitas akademika untuk menjamin terciptanya suasana akademik yang egaliter.

10. Asas Inovasi berkelanjutan

Pelaksanaan SPMI harus selalu menampilkan sesuatu yang baru dalam melakukan perbaikan melaksanakan tridarma perguruan tinggi.

2.6. Manajemen SPMI

Implementasi SPMI yang diterapkan di IAIN Kerinci sesuai dengan Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 mengikuti aras, yang ditunjukkan pada gambar berikut:



Implementasi dari SPMI di IAIN Kerinci memerlukan struktur organisasi yang meliputi dan didukung oleh seluruh civitas akademika IAIN Kerinci, dimulai dari tingkat Institut, Fakultas hingga Program Studi. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI di IAIN Kerinci mengikuti prinsip manajemen kendali mutu model PPEPP (Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Standar, Pengendalian Standar, Peningkatan Standar).

1. Tahap Penetapan Standar IAIN Kerinci melakukan persiapan dengan merancang dan menetapkan berbagai dokumen yang terdiri atas Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Manual Prosedur/SOP beserta formulir yang menjadi dasar dan pedoman pelaksanaan penjaminan mutu.
2. Tahap Pelaksanaan Standar, setiap unit, mulai dari Institut, fakultas/program pascasarjana, prodi, biro, lembaga melaksanakan tugas, fungsi serta kebijakan mutu yang ditujukan untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan.

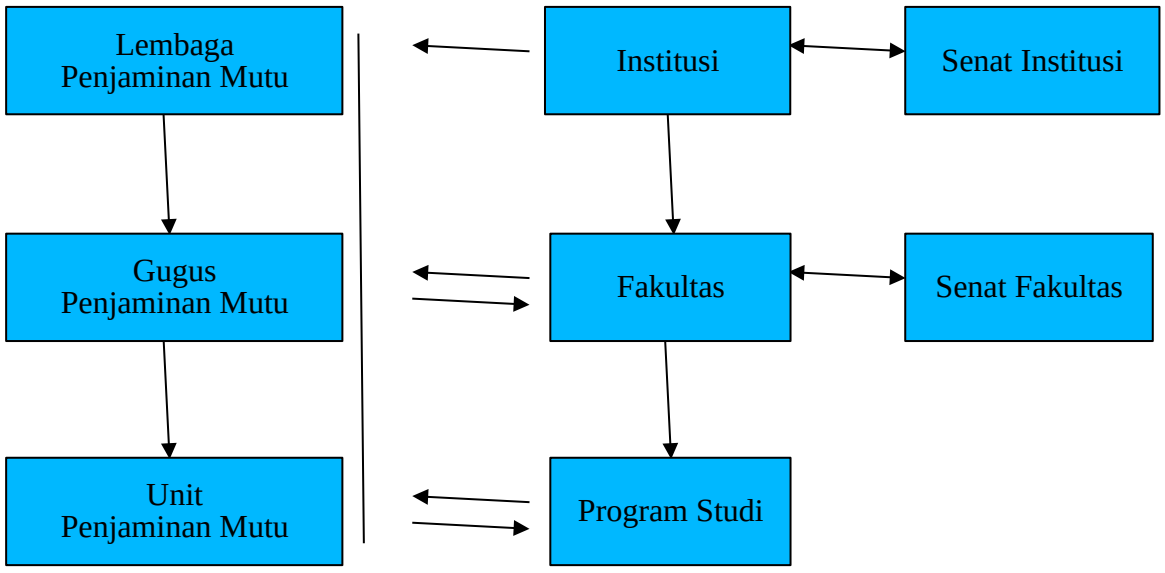
   Prinsip yang diterapkan adalah:

   a. Mengutamakan Kualitas.
   b. Mengutamakan Kepuasan pemangku kepentingan, semua pikiran dan tindakan harus ditujukan pada kepuasan pemangku kepentingan

c. Data Valid, setiap pelaku harus melaksanakan tindakan dan mengambil keputusan berdasar analisa data yang valid

3. *Upstream management*, semua pengambilan keputusan dilakukan secara partisipatif.
4. Tahap Evaluasi Standar, setiap anggota organisasi dalam melaksanakan tugasnya, pada periode tertentu harus melakukan evaluasi diri dan dilakukan audit mutu internal untuk mengetahui kesesuaian hasil kerjanya dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Apabila hasil kerjanya tidak memenuhi, tidak sesuai atau menyimpang dengan standar yang telah ditetapkan maka harus dilakukan tahap pengendalian standar.
5. Tahap Pengendalian Standar, berupa tindakan koreksi maupun perbaikan terhadap hasil kerja agar standar yang telah ditetapkan dapat dicapai. Pengendalian pelaksanaan standar dimaksudkan untuk dapat memenuhi standar. Setelah standar yang ditetapkan dapat terpenuhi, selanjutnya dilakukan tahapan peningkatan standar.
6. Tahap Peningkatan Standar, Peningkatan ini dilakukan melalui pemanfaatan hasil capaian standar maupun berdasarkan kebutuhan internal dan stakeholder untuk peningkatan mutu melalui penyusunan dan penetapan mutu standar yang lebih tinggi. Proses ini akan berlangsung terus menerus menuju peningkatan mutu secara berkelanjutan (*continual quality improvement*).

2.7. Kelembagaan



Penjaminan mutu pada tingkat institut dilaksanakan oleh Senat Institut, Pimpinan Institut dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM IAIN Kerinci dipimpin oleh ketua yang bertindak sebagai perwakilan manajemen dalam penerapan SPMI di lingkungan IAIN Kerinci. Tugas LPM dalam SPMI adalah:

1. Merencanakan secara bertahap, sistematis, terencana, dan berkelanjutan program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas yang akan diterapkan di IAIN Kerinci
2. Menyiapkan dan menyusun perangkat/dokumen mutu yang diperlukan dalam pelaksanaan penjaminan mutu.
3. Mengawal pelaksanaan sistem penjaminan mutu pada setiap bagian dalam lingkungan IAIN Kerinci.
4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan sistem penjaminan mutu tiap unit kerja.
5. Melakukan pengukuran kepuasan *stakeholders*
6. Melakukan audit mutu internal terhadap pelaksanaan SPMI oleh tiap unit kerja.
7. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen sebagai forum evaluasi dan tindak lanjut hasil audit terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
8. Melakukan pelatihan, *workshop*, konsultasi, kerja sama, studi banding bidang penjaminan mutu.
9. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam bidang penjaminan mutu.
10. Melaporkan secara periodik kepada Rektor tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu.

Penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas dilakukan oleh Senat Fakultas, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas. Organisasi penjaminan mutu akademik pada Program Pascasarjana IAIN Kerinci disesuaikan dengan format organisasi penjaminan mutu fakultas.

Dekan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat fakultas. Dalam melaksanakan penjaminan mutu, Dekan membentuk Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas sekaligus susunan personilnya yang diketuai oleh Wakil Dekan Bidang Akademik. Dalam

melaksanakan tugasnya GPM Fakultas dibantu oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) pada tiap Program Studi.

Tugas Gugus Penjaminan Mutu Fakultas adalah:

1. Melaksanakan pengendalian dan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di Fakultas
2. Menjabarkan Standar Mutu IAIN Kerinci ke dalam Standar Mutu Fakultas.
3. Menjabarkan Manual Mutu Institut ke dalam Manual Mutu Fakultas.
4. Sosialisasi sistem penjaminan mutu kepada semua sivitas akademika di fakultas yang bersangkutan.
5. Membahas dan menindaklanjuti laporan dari UPM Program Studi.
6. Menyusun borang dan dokumen pengelola program studi
7. Mengkoordinasi penyusunan evaluasi diri program studi.
8. Mengkoordinasi perbaikan proses belajar mengajar.
9. Mengevaluasi hasil laporan mutu Departemen dan hasil audit mutu dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di Fakultas
10. Memberikan saran dan rekomendasi untuk peningkatan mutu akademik dan non akademik kepada manajemen Fakultas
11. Mengirim hasil evaluasi diri program studi ke LPM.
12. Membantu senat fakultas merumuskan kebijakan dan standar mutu fakultas.
13. Dalam melaksanakan tugasnya GPM Fakultas melakukan konsultasi dan koordinasi dengan LPM dan UPM Program Studi.

Unit Penjaminan Mutu (UPM) merupakan Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat prodi yang berada di bawah koordinasi Ketua Program Studi. Unit Penjaminan Mutu (UPM) dibentuk untuk membantu Program Studi dalam melaksanakan penjaminan mutu di tingkat Program Studi. Sebagai ketua UPM, ketua Program Studi bertanggung jawab atas tersusunnya:

1. Spesifikasi Program Studi (SP)
2. Kompetensi Lulusan (KL)
3. Prosedur Mutu (PM) dan
4. Instruksi Kerja (IK)

Dalam melaksanakan penjaminan mutu, Ketua Program Studi bersama UPM pada tingkat tersebut bertanggung jawab atas:

1. Pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan Spesifikasi Program Studi, Kompetensi Lulusan, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja
2. Evaluasi pelaksanaan pembelajaran
3. Evaluasi hasil pembelajaran
4. Mengevaluasi hasil laporan audit mutu dari oleh LPM di Program Studi
5. Tindakan perbaikan proses pembelajaran
6. Penyempurnaan Spesifikasi Program Studi, Kompetensi Lulusan, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja secara berkelanjutan
7. Melakukan evaluasi proses pembelajaran setiap semester
8. Hasil evaluasi proses pembelajaran dilaporkan kepada dekan.
9. Memberikan saran dan rekomendasi masalah mutu kepada Ketua Program Studi
10. Memeriksa mutu Rancangan Perangkat Pembelajaran mata kuliah
11. Memeriksa rekaman dan borang pelaksanaan pembelajaran
12. Mengevaluasi materi, proses, dan hasil pembelajaran
13. Merancang perbaikan dan pembaharuan pembelajaran mata kuliah
14. Menyusun laporan hasil evaluasi proses pembelajaran.
15. Menyusun borang dan dokumen akreditasi program studi

III. DESKRIPSI DOKUMEN SPMI

3.1. Kebijakan SPMI IAIN Kerinci

Kebijakan SPMI IAIN Kerinci adalah uraian tentang arah, dasar, nilai, tujuan, strategi, prinsip, dan tata kelola penyelenggaraan IAIN Kerinci yang ditetapkan oleh IAIN Kerinci untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Kerinci yang bermutu. Kebijakan IAIN Kerinci dirumuskan dan dicantumkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Perguruan Tinggi.

Kebijakan Akademik IAIN Kerinci adalah uraian yang dijabarkan dari Kebijakan IAIN Kerinci, khusus mengenai bidang akademik, yaitu meliputi kurikulum, proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan aspek lain yang secara langsung berkenaan dengan urusan akademik dalam kerangka Tridharma Perguruan Tinggi. Dokumen Kebijakan SPMI IAIN Kerinci

berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana sivitas akademika IAIN Kerinci memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI IAIN Kerinci dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi serta pengelolaan unsur penunjang lainnya dalam bidang akademik dan non akademik di IAIN Kerinci, sehingga terwujud budaya mutu di IAIN Kerinci.

Manfaat Dokumen Kebijakan SPMI IAIN Kerinci:

1. Menjelaskan kepada para pemangku kepentingan di IAIN Kerinci tentang SPMI IAIN Kerinci secara ringkas, padat, dan utuh.
2. Menjadi landasan dan arah menetapkan semua standar dan manual SPMI IAIN Kerinci serta dalam meningkatkan mutu SPMI IAIN Kerinci melalui manajemen PPEPP SPMI.
3. Sebagai bukti otentik bahwa IAIN Kerinci telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sebagaimana diwajibkan perundang-undangan.

3.2. Manual SPMI IAIN Kerinci

Dokumen Manual SPMI IAIN Kerinci berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi (pelaksanaan), pengendalian (pelaksanaan) peningkatan setiap standar pendidikan tinggi untuk para pihak pada semua aras di IAIN Kerinci.

Manfaat Dokumen Manual SPMI IAIN Kerinci

1. Pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di IAIN Kerinci, dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI IAIN Kerinci sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu.
2. Petunjuk tentang bagaimana Standar pendidikan tinggi di IAIN Kerinci dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di IAIN Kerinci telah siap diimplementasikan.

Dokumen Manual SPMI IAIN Kerinci berisi petunjuk praktis tentang:

1. Cara menetapkan (merancang & merumuskan), melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, serta meningkatkan secara berkelanjutan standar SPMI IAIN Kerinci.
2. Bagaimana semua pejabat struktural/unit khusus SPMI IAIN Kerinci mengimplementasikan SPMI PT secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras dalam PT.

Manual SPMI IAIN Kerinci memuat petunjuk praktis bagaimana melakukan sesuatu yang tertuang dalam format yang disebut prosedur kerja/instruksi kerja/SOP/prosedur.

3.3. Standar SPMI IAIN Kerinci

Standar SPMI IAIN Kerinci dirancang untuk melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Standar SPMI IAIN Kerinci adalah pernyataan tertulis yang berisi satu atau kedua hal berikut ini:

1. Spesifikasi atau rincian tentang sesuatu hal khusus yang memperlihatkan sebuah tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan, pedoman SPMI IAIN Kerinci;
2. Perintah agar melakukan sesuatu untuk mencapai atau memenuhi spesifikasi pada poin 1;
3. Kualifikasi mutu yang akan dicapai oleh IAIN Kerinci.

Isi sebuah standar dapat berupa input, proses, prosedur, atau hasil akhir (produk). Dokumen Standar SPMI IAIN Kerinci berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut Standar Pendidikan Tinggi atau Standar Dikti dari setiap aspek pendidikan tinggi di IAIN Kerinci untuk mewujudkan visi dan misi IAIN Kerinci.

Fungsi Dokumen Standar SPMI IAIN Kerinci:

1. Alat ukur dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan IAIN Kerinci
2. Indikator untuk menunjukkan tingkat (level) mutu IAIN Kerinci
3. Tolok ukur capaian oleh semua pihak di IAIN Kerinci, sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan (atau bahkan melebihi) standar
4. Bukti otentik kepatuhan IAIN Kerinci terhadap peraturan perundang-undangan tentang Standar Dikti
5. Bukti kepada masyarakat bahwa IAIN Kerinci telah secara sungguh-sungguh menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan standar.

Dokumen Standar SPMI IAIN Kerinci menjadi inti dari Sistem Penjaminan Mutu Internal di IAIN Kerinci. Tanpa keberadaan Dokumen Standar SPMI IAIN Kerinci, maka tidak mungkin SPMI IAIN Kerinci dapat diimplementasikan.

Pernyataan Standar SPMI IAIN Kerinci memenuhi unsur

1. A= *Audience*
   Subyek yang harus melakukan sesuatu, atau pihak yang harus melaksanakan dan mencapai isi standar.
2. B= *Behavior*
   Hal yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
3. C= *Competence*
   Kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai;
4. D= *Degree*
   Tingkat/periode/frekuensi/waktu

3.4. Prosedur Operasional (SOP)

Dokumen Prosedur Operasional IAIN Kerinci adalah suatu dokumen berisi prosedur/langkah kerja yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja paling efektif. Tujuannya adalah agar proses pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan rapi, tertib, dan sistematis dari awal hingga akhir.

Tujuan diadakan SOP ini adalah:

1. Untuk menjaga konsistensi kinerja atau kondisi tertentu, dan kemana petugas dan lingkungan dalam pelaksanaan pekerjaan atau tugas tertentu
2. Untuk memberikan pedoman atau acuan dalam pelaksanaan pekerjaan atau tugas bagi supervisor dan pelaksana
3. Membantu menghindari kesalahan, konflik, keraguan, duplikasi, serta pemborosan, dalam pelaksanaan pekerjaan
4. Memberikan ukuran atau parameter dalam penilaian mutu kerja atau pelayanan
5. Memberikan jaminan penggunaan semua sumber daya secara efektif dan efisien
6. Menjelaskan urutan dan alur kerja, wewenang dan tanggung jawab para petugas yang terkait
7. Sebagai dokumen yang memberikan penjelasan dan penilaian proses pelaksanaan kerja bila terjadi malpraktek atau kesalahan administratif
8. Sebagai dokumen yang dapat digunakan pada kegiatan pelatihan

9. Menjadi dokumen sejarah jika dilakukan revisi SOP dan menggantinya dengan SOP baru

3.5. Formulir SPMI IAIN Kerinci

Formulir/Borang/Proforma SPMI IAIN Kerinci adalah dokumen yang berfungsi untuk mencatat atau merekam hal atau informasi tentang pencapaian Standar SPMI IAIN Kerinci. Dokumen SPMI Perguruan Tinggi berfungsi sebagai:

1. Alat untuk mengukur pencapaian atau pemenuhan atau pelampauan Standar SPMI Perguruan Tinggi
2. Alat untuk memantau, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengoreksi implementasi SPMI di IAIN Kerinci
3. Bukti otentik untuk mencatat atau merekam implementasi SPMI di IAIN Kerinci secara periodik.

IV. DESKRIPSI DOKUMEN SPMI

4.1 Daftar Manual SPMI

No.	Nama Manual	Nomor Dokumen
1.	MANUAL SPMI	In.31/SPMI.MNL.01/2021

4.2. Daftar Standar Mutu SPMI

No.	Nama Standar	Nomor Dokumen
A.	**Standar Pendidikan**	
1.	Standar Kompetensi Lulusan	In.31/SPMI.SPD.01/2021
2.	Standar Isi Pembelajaran	In.31/SPMI.SPD.02/2021
3.	Standar Proses Pembelajaran	In.31/SPMI.SPD.03/2021
4.	Standar Penilaian Pembelajaran	In.31/SPMI.SPD.04/2021
5.	Standar Dosen dan Tendik	In.31/SPMI.SPD.05/2021
6.	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	In.31/SPMI.SPD.06/2021
7.	Standar Pengelolaan Pembelajaran	In.31/SPMI.SPD.07/2021
8.	Standar Pembiayaan Pembelajaran	In.31/SPMI.SPD.08/2021

B.	**Standar Penelitian**	
1.	Standar Hasil Penelitian	In.31/SPMI.SPL.01/2021
2.	Standar isi Penelitian	In.31/SPMI.SPL.02/2021
3.	Standar Proses Penelitian	In.31/SPMI.SPL.03/2021
4.	Standar Penilaian Penelitian	In.31/SPMI.SPL.04/2021
5.	Standar Penelitian	In.31/SPMI.SPL.05/2021
6.	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	In.31/SPMI.SPL.06/2021
7.	Standar Pengelolaan Penelitian	In.31/SPMI.SPL.07/2021
8.	Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	In.31/SPMI.SPL.08/2021
C.	**Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**	
1.	Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	In.31/SPMI.SPM.01/2021
2.	Standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat	In.31/SPMI.SPM.02/2021
3.	Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	In.31/SPMI.SPM.03/2021
4.	Standar Penilaian Pengabdian Kepada masyarakat	In.31/SPMI.SPM.04/2021
5.	Standar Pelaksana Pengabdian Kepada masyarakat	In.31/SPMI.SPM.05/2021
6.	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	In.31/SPMI.SPM.06/2021
7.	Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	In.31/SPMI.SPM.07/2021
8.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM	In.31/SPMI.SPM.08/2021
D.	**Standar Melampaui**	
1.	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	In.31/SPMI.SMM.01/2021
2.	Standar Orgranisasi Mahasiswa	In.31/SPMI.SMM.02/2021
3.	Standar Kegiatan Mahasiswa	In.31/SPMI.SMM.03/2021
4.	Standar Pelacakan Lulusan dan Pengguna Alumni	In.31/SPMI.SMM.04/2021
5.	Standar Suasana Akademik	In.31/SPMI.SMM.05/2021
6.	Standar Bimbingan Akademik	In.31/SPMI.SMM.06/2021
7.	Standar Bimbingan Magang Mahasiswa	In.31/SPMI.SMM.07/2021
8.	Standar Bimbingan Tugas Akhir	In.31/SPMI.SMM.08/2021

9.	Standar Kemahasiswaan	In.31/SPMI.SMM.09/2021
10.	Standar Sumber Daya Manusia	In.31/SPMI.SMM.10/2021
11.	Standar Sarana Dan Prasarana	In.31/SPMI.SMM.11/2021
12.	Standar Sistem Informasi	In.31/SPMI.SMM.12/2021
13.	Standar Teknologi Informasi dan Komunikasi	In.31/SPMI.SMM.13/2021
14.	Standar Kerjasama Pendidikan dan Pengajaran	In.31/SPMI.SMM.14/2021
15.	Standar Kerjasama Penelitian	In.31/SPMI.SMM.15/2021
16.	Standar Kerjasama PKM	In.31/SPMI.SMM.16/2021
17.	Standar Kerjasama Perpustakaan	In.31/SPMI.SMM.17/2021
18.	Standar Pelayanan Publik	In.31/SPMI.SMM.18/2021
19.	Standar Publikasi Ilmiah	In.31/SPMI.SMM.19/2021
20.	Standar Tata Pamong	In.31/SPMI.SMM.20/2021
21.	Standar Tata Kelola	In.31/SPMI.SMM.21/2021
22.	Standar Kepemimpinan	In.31/SPMI.SMM.22/2021
23.	Standar Komunikasi	In.31/SPMI.SMM.23/2021
24.	Standar Perencanaan	In.31/SPMI.SMM.24/2021
25.	Standar Manajemen Proses	In.31/SPMI.SMM.25/2021
26.	Standar Evaluasi diri	In.31/SPMI.SMM.26/2021
27.	Standar Audit Internal	In.31/SPMI.SMM.27/2021
28.	Standar Hubungan Masyarakat (Humas)	In.31/SPMI.SMM.28/2021
29.	Standar Akreditasi/Sertifikasi	In.31/SPMI.SMM.29/2021
30.	Standar Pengembangan VMTS	In.31/SPMI.SMM.30/2021

4.3. Prosedur Operasional SPMI

No.	Nama Standar	Nomor Dokumen
1.	SOP Akademik	
	1. SOP Permohonan penggantian kartu UAS 2. SOP penerimaan soal UTS/UAS	In.31/SPMI.SOP.01.001/2021 s.d.

	3. SOP perubahan nilai sesudah SP 4. SOP prosedur pengurusan KRS 5. SOP pelaksanaan KRS 6. SOP pengambilan KRS 7. SOP pembuatan surat permohonan tenaga pengajar (dosen) 8. SOP pembuatan surat permohonan soal UTS/UAS 9. SOP pembuatan surat permohonan Ijin Data Awal 10. SOP pembuatan surat permohonan Ijin Penelitian 11. SOP pembuatan surat permohonan ke lahan praktek PKL 12. SOP prosedur pengambilan kartu hasil studi KRS tiap semester 13. SOP prosedur pembuatan KHS 14. SOP penerbitan transkrip akademik 15. SOP penerbitan ijazah 16. SOP pembuatan nomor ijazah 17. SOP pembuatan nomor urut ijazah	In.31/SPMI.SOP.01.017/2021
2.	SOP kemahasiswaan	
	1. SOP penerimaan mahasiswa baru 2. SOP registrasi mahasiswa baru 3. SOP penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain 4. SOP pengajuan cuti akademik 5. SOP pengunduran diri 6. SOP pengunduran diri calon mahasiswa baru 7. SOP pindah kuliah ke perguruan tinggi lain 8. SOP pendaftaran wisuda 9. SOP pembuatan surat keterangan pengganti ijazah, transkrip dan naskah sumpah 10. SOP pengambilan ijazah 11. SOP beasiswa bidikmisi 12. SOP pemberian beasiswa penuh 13. SOP pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan 14. SOP pencairan dana kegiatan	In.31/SPMI.SOP.02.001/2021 s.d. In.31/SPMI.SOP.02.019/2021

	kemahasiswaan/UKM 15. SOP pemilihan mahasiswa berprestasi (MAWAPRES) 16. SOP upacara penerimaan mahasiswa baru 17. SOP t*racer study* 18. SOP pembuatan KTM mahasiswa baru 19. SOP pengurusan KTM hilang	
3.	SOP penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM)	
	1. SOP alur penelitian 2. SOP alur publikasi 3. SOP alur HAKI 4. SOP alur pengabdian kepada masyarakat 5. SOP alur KKN	In.31/SPMI.SOP.03.001/2021 s.d. In.31/SPMI.SOP.03.005/2021
4.	SOP Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	
	1. Pembuatan dokumen mutu 2. Penomoran dokumen mutu 3. Monitoring dan evaluasi mutu 4. Laporan kinerja unit mutu (SPMI, UPM dan GKM) 5. Persiapan akreditasi institusi dan prodi	In.31/SPMI.SOP.04.001/2021 s.d. In.31/SPMI.SOP.04.005/2021
5.	SOP Sumber Daya dan SOP penarikan (rekrutmen) pegawai	
	1. SOP pengangkatan pegawai kontrak 2. SOP pengangkatan pegawai tetap 3. SOP pembinaan karir dosen 4. SOP pedoman penggajian pegawai 5. SOP kenaikan gaji berkala 6. SOP pelaksanaan kenaikan grade 7. SOP pelaksanaan lembur 8. SOP pelaksanaan cuti tahunan 9. SOP pelaksanaan izin sakit 10. SOP pelaksanaan cuti bersalin 11. SOP pelaksanaan cuti besar 12. SOP pelaksanaan cuti haji 13. SOP pelaksanaan perjalanan dinas (SPPD)	In.31/SPMI.SOP.05.001/2021 s.d. In.31/SPMI.SOP.05.021/2021

	14. SOP pemberian sanksi atau hukuman bagi pegawai IAIN Kerinci yang melakukan pelanggaran 15. SOP pemutusan hubungan kerja oleh Institut 16. SOP pemberian surat pengantar pelayanan kesehatan 17. SOP pengisian daftar penilaian kinerja pegawai 18. SOP penyimpanan dokumen kepegawaian 19. SOP proses penggajian dan pendapatan lain pegawai 20. SOP pengajuan tugas/ijin belajar 21. SOP pengajuan NIDN	
6.	SOP Sarana dan Prasarana	
	1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP pengadaan barang kurang dari 1 juta 4. SOP pengadaan barang lebih dari 1 juta 5. SOP inventarisasi barang 6. SOP peminjaman dan pengembalian barang 7. SOP laporan kehilangan 8. SOP pemeliharaan/perbaikan barang 9. SOP penerimaan tamu 10. SOP penggunaan kendaraan 11. SOP keamanan 12. SOP kebersihan 13. SOP juru parkir 14. SOP penggunaan ruang bersama di lingkungan Institut 15. SOP penggunaan ruang bersama di lingkungan fakultas 16. SOP penggunaan peralatan penunjang di lingkungan Institut 17. SOP penggunaan peralatan penunjang di lingkungan fakultas 18. SOP penggunaan instrumen laboratorium di lingkungan fakultas 19. SOP pengalihan barang	In.31/SPMI.SOP.06.001/2021 s.d. In.31/SPMI.SOP.06.020/2021

	20. SOP penghapusan barang	
7.	SOP Laboratorium	
	1. SOP peminjaman alat dan ruang laboratorium 2. SOP pengambilan alat laboratorium 3. SOP pengembalian alat dan ruang laboratorium	In.31/SPMI.SOP.07.001/2021 s.d. In.31/SPMI.SOP.07.003/2021
8.	SOP Keuangan	
	1. SOP Mekanisme Keuangan 2. SOP Piutang 3. SOP Pembayaran Uang Pendidikan Mahasiswa 4. SOP Pencatatan Pendapatan 5. SOP Pembayaran Mahasiswa Baru 6. SOP Pengajuan Biaya Rutin > 1 Juta Rupiah 7. SOP Pengajuan Biaya Rutin < 1 Juta Rupiah 8. SOP Pengajuan Biaya Non Rutin/Pembelian Barang > 10 Juta Rupiah 9. SOP Pengajuan Biaya Non Rutin/Pembelian Barang > 50 Juta Rupiah 10. SOP Pengajuan Bon Sementara (BS) 11. SOP Pengajuan Cek 12. SOP Gaji Karyawan 13. SOP Honor Dosen Tamu 14. SOP Bantuan Belajar Pegawai 15. SOP Pembayaran Beasiswa Bidikmisi 16. SOP Pembayaran Pengobatan Pegawai & Mahasiswa 17. SOP Biaya BEM > 1 Juta Rupiah 18. SOP Pembuatan Anggaran 19. SOP Audit Keuangan 20. SOP Siklus Akuntansi 21. SOP Mahasiswa Praktek/Magang atau Penelitian	In.31/SPMI.SOP.08.001/2021 s.d. In.31/SPMI.SOP.08.021/2021
9.	1. SOP Kerjasama	
	1. SOP SOP PENJAJAKAN KERJASAMA 2. SOP PELAKSANAAN KERJASAMA 3. SOP KERJASAMA DALAM NEGERI	In.31/SPMI.SOP.09.021/2021 s.d. In.31/SPMI.SOP.08.003/2021
	1.	

10.	1. SOP Sistem Informasi	
	1. SOP Prosedur penanganan gangguan koneksi internet pada jaringan kabel 2. SOP Prosedur penanganan gangguan koneksi internet pada jaringan wifi 3. SOP Prosedur layanan pencadangan (backup) data 4. SOP Prosedur maintenance hardware komputer (pc set) 5. SOP Prosedur maintenance aplikasi sistem operasi dan pendukung 6. SOP Prosedur pengembangan layanan sim 7. SOP Prosedur uat perangkat lunak 8. SOP Prosedur penanganan gangguan pada server web 9. SOP Prosedur penanganan gangguan pada server 10. SOP Prosedur perubahan password sim	In.31/SPMI.SOP.09.001/2021 s.d. In.31/SPMI.SOP.09.010/2021
11.	1. SOP Perpustakaan	
	1. SOP Layanan Peminjaman 2. SOP Layanan Pengembalian 3. SOP Layanan Perpanjangan Buku 4. SOP Layanan Skripsi 5. SOP Layanan jurnal, majalah 6. SOP Pengadaan Buku 7. SOP Pengolahan Buku 8. SOP Pengolahan koleksi digital 9. SOP Preservasi PSI-08-02-09 10. SOP Layanan pendaftaran anggota 11. SOP Sumbang skripsi dan tugas akhir 12. SOP Sumbang karya dosen 13. SOP Layanan Bebas Pustaka 14. SOP Laporan denda	In.31/SPMI.SOP.10.001/2021 s.d. In.31/SPMI.SOP.10.014/2021
12.	SOP Koperasi dan Pinjaman BANK	
	1. SOP Pengajuan Pinjaman 2. SOP Denda Pembayaran	In.31/SPMI.SOP.11.001/2021 s.d.

	3. SOP Pelunasan	In.31/SPMI.SOP.11.003/2021
13.	1. SOP Visi Misi	
	1. SOP PENYUSUNAN VISI MISI Institut 2. SOP SOSIALISASI VISI MISI Institut 3. SOP PENINJAUAN VISI MISI Institut 4. SOP SURVEY PEMAHAMAN VISI MISI Institut 5. SOP PENYUSUNAN VISI MISI Fakultas 6. SOP SOSIALISASI VISI MISI Fakultas 7. SOP PENINJAUAN VISI MISI Fakultas 8. SOP SURVEY PEMAHAMAN VISI MISI Fakultas 9. SOP PENYUSUNAN VISI MISI Prodi 10. SOP SOSIALISASI VISI MISI Prodi 11. SOP PENINJAUAN VISI MISI Prodi 12. SOP SURVEY PEMAHAMAN VISI MISI Prodi 13. SOP PENYUSUNAN VISI MISI Unit Kerja 14. SOP SOSIALISASI VISI MISI Unit Kerja 15. SOP PENINJAUAN VISI MISI Unit Kerja 16. SOP SURVEY PEMAHAMAN VISI MISI Unit Kerja	In.31/SPMI.SOP.12.001/2021 s.d. In.31/SPMI.SOP.12.016/2021

4.3. Formulir SPMI

No.	Nama Standar	Nomor Dokumen
1.	Formulir SPMI	
	1. Formulir Kalender Akademik 2. Formulir Lembar Konversi Mahasiswa Lanjutan/Pindahan 3. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS) 4. Formulir Jadwal Kuliah 5. Formulir Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa 6. Formulir Daftar Hadir Dosen dan Berita Acara Perkuliahan 7. Formulir Soal Ujian 8. Formulir Berita Acara Ujian 9. Formulir Daftar Hadir Peserta dan Isian Nilai Ujian Akhir Semester	In.31/SPMI.FRM.001/2021 s.d. In.31/SPMI.FRM.047/2021

	10. Formulir Kartu Hasil Studi (KHS) 11. Formulir Transkip Nilai 12. Formulir Rencana Pembelajaran Semester 13. Formulir Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan 14. Formulir Rekapitulasi Nilai Munaqasah 15. Formulir Undangan Munaqasah 16. Formulir Berita Acara Munaqasah 17. Formulir Nilai Ujian Munaqasah 18. Formulir Seminar Proposal 19. Formulir Daftar hadir Peserta Seminar Proposal Skripsi 20. Formulir Standar Kompetensi Lulusan 21. Formulir Kartu Pembimbing Akademik Mahasiswa 22. Formulir Data Kegiatan Mahasiswa 23. Formulir Kartu Bimbingan Skripsi Semester 24. Formulir Daftar Nilai Praktikum 25. Formulir Monitoring IPK dan Masa Studi Lulusan IAIN Kerinci 26. Formulir Keterangan Mahasiswa Aktif 27. Formulir Pengajuan Beasiswa 28. Formulir Pengajuan Cuti Bersama 29. Formulir Kuisioner Dosen IAIN Kerinci 30. Formulir Evaluasi Hasil Kuisioner Dosen IAIN Kerinci 31. Formulir Rekapitulasi Evaluasi Seminar Dosen 32. Formulir Monitoring Kegiatan Seminar Dosen IAIN Kerinci 33. Formulir Monitoring Tenaga Kependidikan IAIN Kerinci	

	34. Formulir Laporan Kinerja Dosen IAIN Kerinci 35. Formulir Monitoring Kinerja Dosen Jurusan IAIN Kerinci 36. Formulir Monitoring Kinerja Dosen Fakultas IAIN Kerinci 37. Formulir Borang Audit Mutu Internal 38. Formulir 1 Audit Internal 39. Formulir 2 Ringkasan Kondisi Audit 40. Formulir 3 Revisi Hasil Audit Internal 41. Formulir 4 Revisi Formulir 1 Audit Internal 42. Instrumen Survey Evaluasi Oleh Dosen 43. Instrumen Survey Layanan Akademik 44. Formulir Evaluasi Penelitian Dosen IAIN Kerinci 45. Formulir Monitoring Kegiatan penelitian Dosen IAIN Kerinci 46. Formulir Rekapitulasi Evaluasi Kegiatan Penelitian Dosen 47. Formulir Standar pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2017 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Kerinci;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Kerinci

MANUAL MUTU

Sistem Penjaminan Mutu Internal

2021

Lembaga Penjaminan Mutu

Institut Agama Islam Negeri Kerinci

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI
TAHUN 2021

Proses	**Penanggung Jawab**	**Tanggal**
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

HALAMAN PENGESAHAN
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI
TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:	Disetujui Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI NIP. 197805152006041004	Ketua Senat Akademik Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI NIP. 195602151986031003
Disahkan Oleh: Rektor Dr. H. Asa'ari, M.Ag NIP. 196203051991021001	

KOMITMEN MANAJEMEN

Institut Agama Islam Negeri Kerinci menyadari sepenuhnya bahwa perguruan tinggi harus memberikan layanan akademik yang bermutu kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Sehubungan dengan itu maka Institut Agama Islam Negeri Kerinci berkomitmen untuk menjalankan Sistem Manajemen Mutu terintegrasi dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kerinci, sehingga tercapai peningkatan mutu secara berkelanjutan. Penerapan Sistem Manajemen Mutu ini akan mendorong terselenggaranya layanan akademik yang sehat, sehingga proses pembelajaran menjadi efektif dan efisien, menghasilkan lulusan yang kompeten, kompetitif, dan berakhlak mulia, serta dapat bersaing di tingkat global.

Sungai Penuh, Mei 2021

Institut Agama Islam Negeri Kerinci

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 2

KOMITMEN MANAJEMEN 3

DAFTAR ISI 4

BAB I PENDAHULUAN 5

1. Sekilas Tentang Institut Agama Islam Negeri Kerinci 5
2. Visi dan Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci 13
3. Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri Kerinci 14

BAB II KONSEP SISTEM PENJAMINAN MUTU 15

1. Definisi Umum 15
1. Landasan Hukum Manual SPMI 17
1. Fungsi Manual SPMI 17
1. Tahapan Manual SPMI 18
1. Sosialisasi SPMI 19

BAB III MANUAL MUTU SPMI IAIN KERINCI 20

1. Manual Penetapan Standar 20
2. Manual Pelaksanaan Standar 24
3. Manual Evaluasi Standar 27
4. Manual Pengendalian Standar 31
5. Manual Peningkatan Standar 34

Referensi

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Tentang IAIN Kerinci

IAIN Kerinci Jambi adalah salah satu perguruan tinggi islam yang ada di Jambi. Pendirian dari perguruan tinggi ini diawali dengan pendirian Fakultas Syari'ah Muhammadiyah pada 1964.

Pendirian Fakultas Syari'ah Muhammadiyah ini dimotori oleh beberapa orang tokoh, antara lain adalah KH. Daud Qahiri dan Sutan Abdullah Arifin, serta mendapat dukungan sepenuhnya dari Bupati KDH Tk. II Kerinci (Syamsu Bahrun) dan Danres Kerinci (Drs. Sukamto). Pada awal berdirinya Fakultas Syari'ah Muhammadiyah dipimpin oleh Drs Sukamto (sebagai Dekan) dan Sutan Abdullah Arifin (sebagai sekretaris Fakultas).

Upaya peningkatan status Fakultas Syari'ah Muhammadiyah Kerinci menjadi sebuah Perguruan Tinggi yang digagas oleh pimpinannya ternyata mendapat dukungan dari masyarakat dan Ormas Islam Kerinci, baik yang berada di daerah maupun yang berdomisili di luar Kerinci.

Di Jambi ada Drs. H. Adnan Rusli, Prof HMO Bafadhal (Pelopor dan Pembangun IAIN STS Jambi) dan KH. Abdul Kadir (Ketua Umum NU Prop.Jambi/Anggota DPR). H. Ramli (Kaknwil Depag Prop. Jambi) dan Munir, BA (Anggota DPR/Sekretaris NU Provinsi Jambi), sedangkan di Jakarta perjuangan ini dibantu oleh Prof. Mahmud Yunus Purwo, SH (Kaur Perguruan Tinggi Depag RI) dan H. Munir Manaf.

Upaya penegerian Fakultas Syari'ah Muhammadiyah di atas beriringan dengan usaha Pemda Tk. I Jambi bersama tokoh-tokoh masyarakatnya untuk mendirikan IAIN di Jambi. Pada waktu itu pula Fakultas Syari'ah Muhammadiyah Sungai Penuh akan dimasukkan ke IAIN Raden Fatah Palembang dan akan diresmikan oleh Rektor.

Sementara Prof. Dr. Mahmud Yunus menawarkan, agar Fakultas Syari'ah Muhammadiyah Sungai Penuh dinegerikan dan menjadi bagian dari IAIN Imam Bonjol Padang, tetapi oleh Pemda Tk. I Jambi dan keinginan masyarakat Kerinci Fakultas Syari'ah Muhammadiyah Sungai Penuh harus menjadi bagian dari IAIN STS Jambi yang sedang diusahakan.

IAIN STS Jambi pada saat itu, sudah memiliki satu fakultas negeri, yaitu Fakultas Syari'ah Perguruan Tinggi al-Hikmah YPI Jambi, yang telah berdiri sejak tahun 1960 dan pada tahun 1963 dinegerikan menjadi fakultas Syari'ah cabang IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta, kemudian menjadi Fakultas Syari'ah IAIN Raden Fatah Pelembang cabang Jambi, disamping itu ada Fakultas

Tarbiyah dan Ushuluddin yayasan Perguruan Tinggi al-Maarif Jambi yang sudah berdiri sejak 11 Juli 1965.

Berdasarkan ketetapan MPR No.11 tahun 1960 dan Peraturan Menteri Agama No. 5 tahun 1963 bahwa untuk mendirikan suatu IAIN minimal harus minimal memiliki tiga Fakultas, di samping harus mempunyai jumlah mahasiswa yang memadai. Pada saat itu, jumlah mahasiswa Fakultas Syari'ah Perguruan Tinggi al-Hikmah Jambi, Fakultas Tarbiyah dan Ushuluddin Yayasan Perguruan Tinggi Al-Ma'arif Jambi belum memadai sedangkan Fakultas Syari'ah Muhammadiyah Kerinci sudah memiliki mahasiswa yang cukup untuk satu Fakultas.

Untuk memenuhi keinginan masyarakat, para ulama, Pemda Tk. II Kerinci dan Pemda Tk. I Jambi, maka fakultas Syari'ah Muhammadiyah Kerinci diusulkan menjadi satu fakultas di lingkungan IAIN STS Jambi bersama-sama dengan Fakultas Syari'ah IAIN Raden Parah Pelembang Cabang Jambi, fakultas Tarbiyah dan fakultas Ushuluddin Yayasan Perguruan Tinggi al-Ma'arif Jambi.

Usaha dan upaya penegerian Fakultas Syariah Muhammadiyah Sungai Penuh Kerinci bukanlah urusan yang mudah, hal ini dibuktikan dengan keluarnya SK Menteri Agama RI Nomor 84 tahun 1967 tanggal Maka pada tanggal 27 Juli 1967 tentang pendirian IAIN STS Jambi. Dalam SK tersebut belum termasuk fakultas Syari'ah Muhammadiyah Kerinci, padahal segala persyaratan yang dibutuhkan sudah dipenuhi. Hal ini diketahui sewaktu menghadiri acara peresmian berdirinya IAIN di Jambi oleh Menteri Agama RI (KH.Saifuddin Zuhri) hari Jum'at tanggal 8 September 1967 bertepatan dengan 3 Jumadil Awal 1387 H.

Keadaan ini cukup membuat pihak-pihak yang dipercayakan untuk mengurus penegerian Fakultas Syari'ah Muhammadiyah menjadi kecewa, betapa tidak kehadiran mereka pada acara peresmian itu adalah untuk mendengarkan kepastian penegerian dan masuknya Fakultas Muhammadiyah Sungai Penuh sebagai salah satu Fakultas pada IAIN STS Jambi, namun kenyataannya, tidak dimasukkan. Kekecewaaan itu tidak sampai menimbulkan keputusasaan, melainkan menjadi cambuk untuk lebih meningkatkan perjuangan.

Setelah diadakan acara peresmian berdirinya IAIN STS Jambi, maka sore Jumat tanggal 8 September 1967 itu, KH. Daud Qahiri dan rekan-rekan mengajak bertemu dengan Bapak Purwo SH (kepala Biro Perguruan Tinggi Depag RI) di atas sebuah motor boat milik Pemda Tk. I Jambi, yang dihadiri oleh tokoh-tokoh masyarakat Kerinci antara lain :

- KH. Daud Qahiri (Pengawas Pendidikan Agama Prop. Jambi)

- Syamsu Bahrun (Bupati KDH Tk. II Kerinci)
- H. Ramli (Kakanwil Depag Prov. Jambi)
- H. Samin Ali (Peg Kanwil Depag Prop. Jambi)
- Munir, BA.(BPH Prop. Jambi)

Dalam pertemuan tersebut diperoleh kesepakatan untuk segera mendirikan Fakultas Syariah Muhammadiyah Sungai Penuh, dan berkas permohonan disetujui dengan melengkapi persyaratan tambahan, antara lain adalah Surat Pernyataan gedung dari Bupati dan Surat Kesediaan Gubernur untuk membantu proses penyelenggaraan Fakultas Syari'ah kerinci.

Setelah pertemuan tersebut, pihak panitia penegerian ini berupaya keras melengkapi persyaratan yang diminta oleh Menteri Agama. KH. Daud Qahiri dan Munir BA langsung ke rumah Bupati untuk membuat surat pernyataan penyerahan gedung Sekolah Tionghoa Sungai Penuh, sementara KH. Abd Kadir (Ketua Umum NU Prov. Jambi) langsung menghadap Gubernur untuk menandatangani surat kesediaan Gubernur Jambi membantu kehidupan Fakultas Syari'ah Kerinci.

Pada hari Sabtu tanggal 9 September 1967 menjelang keberangkatan Menteri Agama RI beserta rombongan kembali ke Jakarta, diserahkanlah kelengkapan berkas usulan penegerian tersebut, dan Menteri Agama RI menerima dengan baik dan dijanjikan akan memprosesnya dengan segera. Keadaan ini sudah cukup membuat panitia/pengurus menjadi lega.

Usaha ini betul-betul membuahkan hasil yang diharapkan, karena delapan belas hari setelah keberangkatan Menteri Agama dan rombongan kembali ke Jakarta, ditetapkanlah SK penegerian Fakultas Syari'ah Muhammadiyah Sungai Penuh Kerinci yaitu SK Menteri Agama RI. Nomor 116 tahun 1967 tanggal 27 September 1967 tentang penegerian fakultas Syari'ah Muhammadiyah Sungai Penuh menjadi Fakultas Syari'ah IAIN Sulthan Thaha Saifuddin cabang Kerinci. Dan dalam SK tersebut telah langsung ditunjuk KH. A Rahman Dayah sebagai Dekan. Pada tahun pertama penegerian Fakultas Syari'ah IAIN STS Jambi cabang Kerinci ini terdaftar 70 orang mahasiswa untuk jenjang pendidikan akademik Sarjana Muda dengan gelar kelulusan (BA) dan masa kuliah aktifnya 3 tahun. Kemudian mulai tahun 1966/1067 baru ada sarjana yang masuk menjadi dosen tetap dan terus bertambah pada tahun-tahun berikutnya. Dan hampir setiap tahun ada penambahan Dosen Tetap dari Alumni Sarjana Lengkap dan ditambah dengan Dosen Luar Biasa (DLB) yang dipindahkan dari fakultas Syari'ah IAIN STS Jambi, baik sebagai dosen tetap, maupun sebagai DLB. Para kyai sesepuh tersebut adalah :

- KH. A Rahman Dayah (Dekan pertama)
- KH. Syarifuddin DNB (Pembantu Dekan)

- KH. Djanan Thaib
- KH. Adnan Thaib
- Syekh H. Nahri
- KH. Fachruddin Samad
- KH. Abdullah Ahmad.
- KH. Daud Qahiri
- KH. Usman Jamal

Dalam kurun waktu lima tahun setelah penegerian, secara bertahap selalu ada penambahan Dosen tetap, yaitu pada tahun 1968/1969 datang 2 (dua) orang, yaitu Drs. H. Amiruddin Bakri, dan Drs. H. Aminullah Muhammad, kemudian pada tahun berikutnya datang lagi Drs. Mohd said Ridwan, Drs. Muhd Djazi HS dan Drs. Hasan Badaruddin. Kemudian setelah fakultas ini mengeluarkan alumni Sarjana Muda (BA), maka alumni-alumnus langsung diterima sebagai asisten dosen.

Kemudian setelah keluar Surat Keputusan Menteri Agama No. 69 tahun 1982 bahwa Fakultas Syari'ah yang ada pada lingkungan IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ditingkatkan statusnya dari Fakultas Madya dan berhak menyelenggarakan perkuliahan tingkat doktoral.Sehubungan dengan keluarnya status di atas, mulai tahun 1982 fakultas Syari'ah IAIN STS Jambi di Kerinci berubah menjadi *Fakultas Syari'ah IAIN STS di Kerinci,* yang merupakan salah satu fakultas induk dan berada di daerah kabupaten yang berjarak kira-kira 450 KM dari IAIN Induk (di provinsi) yang hanya dapat dilalui dengan transportasi darat dengan waktu tempuh antara 9 sampai 12 jam.

Dalam kurun waktu 1982-1992 fakultas Syari'ah IAIN STS di Kerinci melaksanakan program pendidikan doktoral dengan masa kuliah 5 tahun dan gelar kelulusan (Drs/Dra). Sedangkan dari tahun 1993 s.d tahun 2001 dilaksanakan program pendidikan Akademik S1 dengan gelar kelulusan (S.Ag) dari tahun 2002 sampai sekarang dilaksanakan Program pendidikan Akademik S.1 yang terbagi dalam Jurusan Syari'ah dan Jurusan Tarbiyah dengan gelar kelulusan Sarjana Hukum Islam (S.HI) bagi jurusan Syari'ah dan Sarjana Pendidikan Islam (S.PdI) untuk jurusan Tarbiyah.

Pada awalnya sampai pelaksanaan pendidikan *doctoral*. Meskipun dosen tetap di fakultas syari'ah ini masih sedikit dan mungkin kurang memenuhi kualifikasi ijazah yang diharapkan untuk layaknya bagi sebuah perguruan tinggi, tetapi banyak dosen yang datangkan dari IAIN Jambi, seperti Prof Syeikh HMO Bafadhol (Rektor IAIN Jambi), Prof H.Z. Azuan, Drs. Yusuf Lubis, Drs. H.

Adnan Rusli (Masing-masing adalah pembantu Rektor IAIN STS Jambi). Prof. DR. H. Chatib Quzwein, dan ditambah dengan Dosen dari pemda Kerinci, pengadilan Negeri, kejaksaaan Kerinci, Kepolisan dan lain-lain.

Setelah pada awal-awal penegerian, ada penambahan dosen tetap yang didatangkan oleh pihak Departemen Agama RI, maka beberapa tahun sesudahnya terjadi kevakuman dan tidak ada penambahan dosen lagi, kemudian mulai tahun 1980-an sampai sekarang hampir setiap tahun ada penambahan dosen tersebut.

Berdasarkan UU No.2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PP No.30 tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi dan memperhatikan Keputusan Menteri Pendidikan No. 0686/U/1991 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi hendaknya berpusat pada satu lokasi dan tidak dibenarkan ada dua fakultas sejenis dalam satu Perguruan Tinggi, maka dengan sendirinya Fakultas Syari'ah STS Jambi di Kerinci terkena ketentuan tersebut, karena *pertama,* berada di daerah kabupaten yang jauh dari induk, *Kedua,* bahwa IAIN induk sudah ada fakultas sejenis, yaitu Fakultas Syari'ah, karenanya Fakultas Syari'ah IAIN STS di Kerinci dihadapkan kepada dua pilihan, yaitu bergabung dengan IAIN induk dengan membuka fakultas yang baru (Fakultas Dakwah).

Di tengah-tengah kekhawatiran dan kebingungan ini, nampaknya pemerintah dalam hal ini Departemen Agama sangat besar kepeduliannya terhadap nasib fakultas-fakultas di luar induk tersebut, karena betapapun juga fakultas-fakultas tersebut sudah lama berkiprah dalam mengembangkan kelembagaan Pendidikan Tinggi Islam di Indonesia.

Eksistensi Fakultas-fakultas daerah dalam perkembangannya dihadapkan pada tuntutan perubahan masyarakat dan kebijaksanaan Pemerintah dengan tingkat kompleksitas yang hampir sama dengan tuntutan yang dihadapi oleh IAIN induk. Sementara itu, dalam statusnya sebagai fakultas daerah, lembaga ini cenderung terbatas ruang geraknya dalam mengantisipasi tuntutan-tuntutan yang terus berkembang. Status ini juga menyebabkan antara lain ketimpangan hubungan dengan Perguruan-Perguruan Tinggi dan lembaga-lembaga lain. Dalam banyak segi, kelembagaan fakultas daerah terkesan tidak memiliki otonomi yang penuh untuk meningkatkan mutu akademik, karena sebagian besar pengambilan kebijakan sangat ditentukan oleh IAIN induk. Di sisi lain, kehadiran fakultas daerah juga dapat dipandang sebagai beban tambahan bagi manajemen IAIN induk sendiri. Dengan demikian, merasionalisasikan kelembagaan Fakultas dengan menghilangkan duplikasi dan mengembangkan fakultas-fakultas menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam negeri (STAIN) merupakan pilihan kebijakan yang sangat strategis.

Pada tahun 1997 keluarlah Keputusan Presiden Republik Indonesia No.11 tahun 1997 tentang pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri, Menteri Agama Republik Indonesia Bapak dr.H.Tarmizi Thaher pada tanggal 25 Syafar 1418 H bertepatan dengan tanggal 30 Juni 1997 M , membuka secara resmi pembukaan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri di seluruh Indonesia yang berjumlah 33 buah termasuk diresmikannya Fakultas Syari'ah Kerinci menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Kerinci diadakan serah terima alih status dari Rektor IAIN STS Jambi bapak Prof. Dr. H. Sulaiman Abdullah kepada pejabat sementara Ketua STAIN Kerinci yaitu bapak Drs. Mohd. Said Ridwan. Dan dengan diadakan serah terima alih status ini mulai tahun akademik 1997/1998 semua urusan dan pengelolaan administrasi, ketenagaan dan keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Kerinci dapat dikelola secara penuh oleh STAIN Kerinci dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama RI dalam penyelenggaraan dan Pembinaan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) adalah berpedoman pada STATUTA STAIN Kerinci, yakni Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 327 tahun 1997, keputusan Menteri Agama Nomor 294 tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Kerinci. Keputusan Direktur jenderal pembinaan kelembagaan Agama Islam Nomor E/136/1997 tentang Alih Status dari Fakultas daerah menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri.

Pada tahun pertama menjadi STAIN (1997) telah dibuka program pendidikan profsi Akta IV, pada tahun 1998/1999 dibuka lagi program Pendidikan Akademik S1 Jurusan tarbiyah, dengan dua program Studi (PAI dan KI) serta 1 (satu) Program Pendidikan Professional, yaitu D2

Pada tahun akademik 1998/1999 STAIN kerinci sudah memiliki 2 (dua) program pendidikan Akademik S1, yaitu :

1. *Jurusan Syari'ah* dengan 2 (dua) program Studi yaitu : *Akhwal al-Asyakhsiyah (AS) dan Muamalah (M).*
2. *Jurusan Tarbiyah,* dengan 2 (dua) program Studi, yaitu *Pendidikan Agama Islam (PAI)* dan *Kependidikan Islam (KI) Program Pendidikan Profesional, yaitu Akta IV dan D2 (PGAI dan PGMI).*

Keadaan ini berjalan sampai tahun 2003, dan pada tahun akademik 2004/2005 pada jurusan Tarbiyah telah dibuka Program Studi Tadris Bahasa Arab dan program Studi Tadris Bahasa Inggris dan pada tahun 2005/2006 dibuka lagi program Studi Matematika dan Biologi. Selama empat tahun terakhir, 2008/2009 s.d 2011/2012. Pada periode 2011/2012, STAIN telah membuka prodi baru meliputi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dan Bimbingan Konseling Islam (BKI). Bahkan pada periode 2012 telah keluar pula izin penyelenggaraan untuk Program Studi

Perbankan Syari'ah di samping STAIN Kerinci telah mengajukan proposal untuk pembukaan prodi baru yang meliputi ;

1. Program Studi PAUDI untuk Tarbiyah;
2. Ekonomi Syari'ah, Akuntansi Syari'ah dan Hukum Tata Negara untuk Jurusan Syari'ah;
3. Program Studi Tafsir Hadits dan Aqidah Filsafat untuk Jurusan Ushuluddin;
4. Program Studi Manajemen Dakwah dan bimbingan penyuluhan islam untuk Jurusan Dakwah.

Perjuangan mengembangkan STAIN Kerinci untuk tetap eksis dan berkembang pesat menjadi Perguruan Tinggi Islam terkemuka di daerah ini adalah bagian dari jawaban terhadap keadaan bangsa Indonesia yang sedang dilanda krisis multidimensional dan diyakini hanya bisa muncul dan bergerak melalui peningkatan kualitas sumber daya manusianya, sehingga memungkinkan bangkit kembali dan memperkukuh kepercayaan diri atas kemampuannya. Upaya membangkitkan diri kembali harus bersifat menyeluruh dengan memajukan bidang pendidikan, penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat .

Pendidikan yang dibutuhkan bangsa saat ini adalah lembaga yang mampu memadukan kemajuan ilmu dan teknologi (iptek) serta kemantapan iman dan ketaqwaan (imtaq). Dualisme, bahkan antagonisme dikotomis, antara kedua aspek kehidupan yang penting ini ternyata menghasilkan pada satu sisi para ilmuwan dan teknokrat yang pintar tapi tidak bermoral, dan di sisi lain agamawan yang alim tapi tidak tanggap pada perubahan.

Salah satu lembaga yang memainkan peranan penting adalah perguruan tinggi keislaman. Seyogyanya perguruan tinggi keislaman diarahkan untuk mempelajari dan mengajarkan agama Islam dalam mengemban tanggung jawab yang besar. Tanggung jawab itu menjadi lebih utama lagi bagi perguruan tinggi yang disponsori dan dirintis oleh negara yang menjadi representasi bagi seluruh rakyat Indonesia.

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Kerinci, yang mengkhususkan pengkajiannya dalam bidang agama Islam dan ilmu-ilmu keislaman, telah memberikan kontribusi positif dan sumbangan strategis dalam pengembangan masyarakat, bangsa dan negara, khususnya di wilayah ini. Namun demikian, ini tidak berarti STAIN harus berpuas diri dan menempatkan dirinya laksana menara gading, tetapi mesti membina dan mengembangkan diri hingga bisa menjadi pusat keunggulan (*center of excellence*) dan sumber kepeloporan (*source of pioneerhip*). Upaya pembinaan dan pengembangan STAIN harus diwujudkan antara lain dengan memantapkan visi, memperteguh misi serta memperkuat sarana dan prasarana, dan peningkatan status. Untuk

memenuhi kebutuhan masyarakat dan pemerintah, serta tuntutan perkembangan zaman tersebut, maka STAIN Kerinci perlu ditingkatkan statusnya menjadi IAIN.

STAIN Kerinci secara resmi beralih status menjadi IAIN Kerinci setelah terbitnya peraturan presiden Nomor 74 Tahun 2016 tentang peningkatan status STAIN Kerinci menjadi IAIN Kerinci, yang ditandatangani presiden Republik Indonesia Joko Widodo pada tanggal 01 Agustus 2017. Kemudian Perpres tersebut diundangkan di lembaran negara pada tahun 2016 nomor 162 pada tanggal 03 Agustus 2017.Peresmian IAIN Kerinci ditandai dengan penandatanganan prasasti oleh Menteri Agama RI Lukman Hakim Saifuddin.

Dampak alih status tersebut pada saat ini IAIN Kerinci memiliki empat fakultas yakni Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Fakultas Syari'ah, Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam serta memiliki tiga belas jurusan S.1 dan dua program studi S.2 yaitu Magister Pendidikan Agama Islam Fokus Kajian Pendidikan Karakter dan Magister Hukum Keluarga Islam

1.2. Visi, Misi, Tujuan IAIN Kerinci

1.2.1. Visi

1 Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

1.2.2. Misi

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

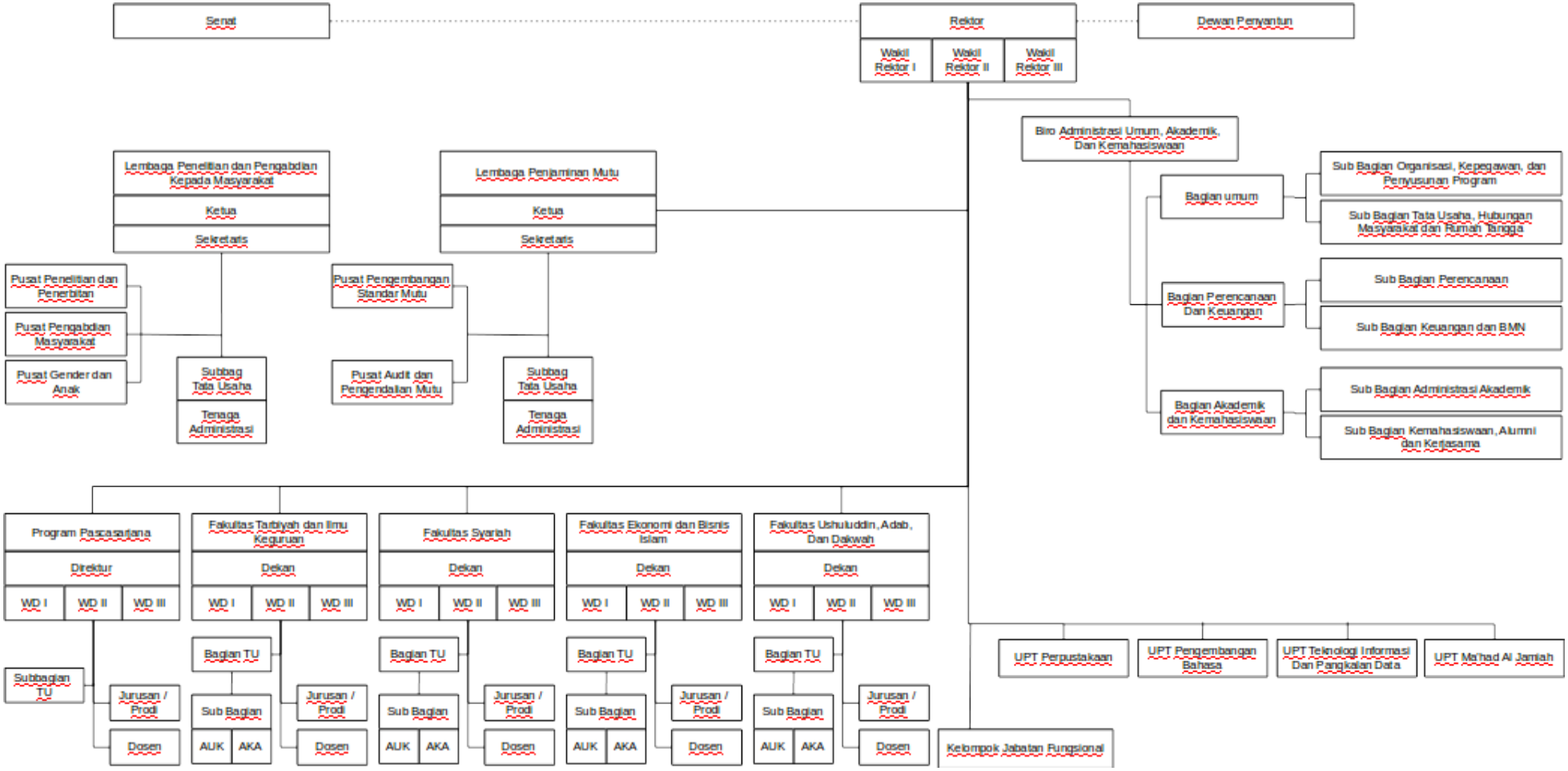
1.2.3. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional

3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

1.3. Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Struktur organisasi Institut Agama Islam Negeri Kerinci digambarkan pada gambar berikut ini :



BAB II
KONSEP PENJAMINAN MUTU

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional, perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan stakeholder yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (c*ontinuous improvemen*t). Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun IAIN Kerinci meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non-akademik yang mengadopsi 8 (delapan) Standar SN-Dikti wajib minimal sebagaimana diatur dalam PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang SN-DIkti ditambah dengan Standar SPMI lain yang tertuang dalam Kebijakan SPMI IAIN Kerinci, dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI – PT.

Dalam implementasi SPMI tersebut diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman bagaimana Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di IAIN Kerinci yang dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang).

Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan yang secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu PDCA (*Plan, Do, Check, Act*) yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan IAIN Kerinci, Renstra IAIN Kerinci serta Kebijakan SPMI IAIN Kerinci dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

2.1. Definisi Umum

Definisi istilah dalam manual SPMI IAIN Kerinci diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual SPMI, antara lain :

1. Mutu : Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.

2. Penjaminan Mutu : Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) : Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Kebijakan : Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. Kebijakan SPMI : Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di IAIN Kerinci ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
6. Manual SPMI : Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
7. Standar SPMI : Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
8. Formulir (Borang) : Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
9. Dampak : Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
10. Audit Internal : kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di IAIN Kerinci dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan IAIN Kerinci yang dilakukan oleh Auditor Internal IAIN Kerinci untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di IAIN Kerinci.
11. Rekomendasi : Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.

12. Kaji Ulang : menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
13. Benchmarking : Upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

2.2. Landasan Hukum Manual SPMI

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Butir-butir mutu yang ditetapkan IAIN Kerinci mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/pemenuhan serta pengembangan standar

SPMI, yaitu :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)- Bahan Pelatihan, Tahun 2010
4. Borang Implementasi Evaluasi Diri, Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi 2009.
5. Statuta IAIN Kerinci
6. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal IAIN Kerinci Tahun 2021

2.3. Fungsi Manual SPMI

Dokumen Manual SPMI IAIN Kerinci berfungsi sebagai :

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan Standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.

3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

2.4. Tahapan Manual SPMI.

Tahapan Manual SPMI yang diimplementasikan di IAIN KERINCI adalah:

1. Tahap Penetapan Standar SPMI

   Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik di tingkat Institut dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.

2. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

   Tahap pelaksanaan/pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Institut, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing.

   Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI IAIN Kerinci yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

3. Tahap Evaluasi Standar

   Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan Institut.

4. Tahap Pengendalian Standar

   Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Institut, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.

Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/pemenuhan SPMI dilakukan oleh LPM dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI.

5. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar

   Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPM, UPM dan GKM serta Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta *benchmarking*. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

   Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPM, UPM dan GKM serta Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta benchmarking. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

2.5. Sosialisasi SPMI

Sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada semua unit terkait dilakukan melalui berbagai media, antara lain rapat pimpinan, rapat-rapat koordinasi dan evaluasi, laporan akhir semester, laporan tahunan dan berbagai bentuk kegiatan informal lainnya. Sosialisasi ini bertujuan untuk membangkitkan kesadaran dan pemahaman kepada semua pemangku kepentingan Institut Agama Islam Negeri Kerinci.

BAB III
MANUAL MUTU SPMI IAIN KERINCI

3.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR

a) Gambaran Umum

Secara umum manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di IAIN Kerinci.

b) Tujuan Manual

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi IAIN Kerinci. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di IAIN Kerinci agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di IAIN Kerinci.

Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Institut, Fakultas, Jurusan/Prodi Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di IAIN Kerinci.

c) Lingkup Penetapan

Secara umum luas lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di IAIN Kerinci.

Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di IAIN Kerinci yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku. Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor.

d) Defenisi Istilah

1. Merancang standar: ada cara untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa kolaborasi/penjabaran 8 standar nasional pendidikan menjadi standar-standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
2. Merumuskan standar: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree;
3. Menetapkan standar: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan: Studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draf standar.
5. Uji publik: Proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar

e) Prosedur Penetapan

1. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan IAIN Kerinci serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja;
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat institut, fakultas, pascasarjana, jurusan/program studi, lembaga, unit pelaksana teknis, dan seterusnya sesuai kebutuhan;
5. Setiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun;
6. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari stakeholders, hasil benchmarking, dan atau hasil studi pelacakan (*tracer study*);

7. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya;
8. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.
9. Unit kerja membentuk Tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggotakan antara lain; unsur pimpinan unit kerja, unsur dosen, dan tenaga kependidikan. Jika diperlukan, Tim dapat menyertakan stakeholders eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.
10. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis, dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya.
11. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang dapat diterapkannya standar, sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi sistem penjaminan mutu.
12. Standar mutu yang disusun perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar mutu pada tingkat institut.
13. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
14. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) yang berarti:
    a) *Audience*

       Menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar,siapa Audience yang bertanggung jawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut.
    b) *Behaviour*

       Menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur.
    c) *Competence*

       Menjelaskan target, sasaran, tugas, materi, objek dalam perilaku (*behaviour*) yang telah dirumuskan.
    d) *Degree*

Menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.

f) Kualifikasi Pejabat/Petugas Penyusun Standar

LPM IAIN Kerinci, dengan Pusat Pengembagan Standar Mutu sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan unsur pimpinan institut, unit-unit kerja, dan dosen sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

g) Alur Penetapan Standar

Alur Penetapan	Strategi Penetapan
1. Analisis Kebutuhan Standar	• LPM membentuk Tim Ad-Hoc Penyusun Standar SPMI • Tim Ad-Hoc melakukan analisis kebutuhan standar SPMI mengacu pada Visi dan Misi, Perundangan dan Peraturan, RIP, Renstra dan Kebijakan SPMI Institut.
2. Pengumpulan Dokumen Internal	LPM dan Tim melakukan pengumpulan dokumen terkait penetapan standar SPMI, berupa: • Dokumen Internal: keputusan, peraturan dll., yang ditetapkan dan berlaku secara internal di institut; • Dokumen eksternal: UU, PP, Permen tentang SNPT, SPMI/E dll.
3. Perumusan Standar SPMI	LPM dan Tim melakukan perumusan draft standar SPMI mengacu pada Visi dan Misi, Perundangan dan Peraturan, RIP, Renstra dan Kebijakan SPMI Institut.
4. Pengujian dan Review Standar SPMI	Draft standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan LPM dan Pimpinan di lingkungan institut untuk mendapatkan masukan dan umpan balik untuk penyempurnaan standar.
5. Pengesahan Standar SPMI	Rektor mengeluarkan Surat Keputusan

	tentang Standar SPMI sebagai acuan dalam pelaksanaan standar SPMI di seluruh unit kerja di IAIN Kerinci.

3.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

a) Gambaran Umum

Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

b) Tujuan Pelaksanaan

Pemenuhan standar diperlukan sebagai:

1. Implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Institut, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Jurusan/Prodi, Laboratorium, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
2. Upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu
3. Perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu di lingkungan IAIN Kerinci

c) Lingkup Pelaksanaan

1. Seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan serta berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI.
2. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di IAIN Kerinci pada semua tingkatan baik tingkat Institut, Fakultas, Program

Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

d) Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipenuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi dan patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
2. Manual prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi Kerja (IK) adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Formulir atau borang adalah instrumen tertulis dapat berupa checklist, template yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.

e) Prosedur Pelaksanaan

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non- akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.
5. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.

6. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
7. Mencatat atau merekam temuan berupa ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
8. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai.
9. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
10. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
11. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
12. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
13. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Pimpinan unit kerja dan pimpinan unit kerja di atasnya.

f) Alur Proses Pelaksanaan

Alur Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan
Persiapan Teknis/Administratif	• LPM melakukan persiapan untuk pelaksanaan isi standar. • LPM melakukan koordinasi dengan UPM Fakultas dan GKM Jurusan/program studi.
Penyusunan SOP, Formulir	LPM dan Tim melakukan penyusunan SOP dan borang/formulir terkait masing-masing standar SPMI.
Sosialisasi standar SPMI, SOP dan Formulir	LPM dan Tim melakukan perumusan draft standar SPMI mengacu pada Visi dan Misi, Perundangan dan Peraturan, RIP, Renstra dan Kebijakan SPMI institut.
Pengujian dan Review Standar	Pimpinan institut dan LPM menyelenggarakan

SPMI	sosialisasi standar SPMI berikut SOP dan borang/formulir kepada seluruh unit kerja.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	seluruh unit kerja di institut melaksanakan pemenuhan standar SPMI dengan berpedoman pada Isi standar, SOP dan borang/formulir yang telah ditetapkan.

g) Kualifikasi Pejabat/Pimpinan yang menjalankan SOP

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah :

1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan

h) Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa SOP pada semua fungsi dan proses.

3.3. MANUAL EVALUASI STANDAR

a) Gambaran Umum

1. Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali.
2. Evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik.
3. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri untuk mengukur gap mutu dalam satu siklus.

b) Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk menetapkan mekanisme evaluasi (pelaksanaan) SPMI di lingkungan IAIN Kerinci dan sebagai upaya perbaikan efektivitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.

c) Lingkup Evaluasi

1. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri dalam satu siklus untuk mengukur gap mutu.
2. Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.

d) Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam Kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra IAIN Kerinci
2. Manual Prosedur merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat institut, fakultas, jurusan/program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut.
3. Standar SPMI merupakan dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/*output*. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (*performance*) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan IAIN Kerinci secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan (*input*), proses, dan keluaran (output) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
4. Pemantauan dan Audit Mutu Internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat institut dan tingkat fakultas untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait.
5. Evaluasi Diri dilakukan oleh unit pelaksana akademik (fakultas, jurusan/program studi).
6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal.
7. Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik.

e) Prosedur Evaluasi

1. 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. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat atau merekam semua temuan 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 tidak tercapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi

f) Alur Proses Evaluasi

Alur Evaluasi	Strategi Evaluasi
Persiapan Instrumen	• LPM melaksanakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan AMI. • LPM bersama auditor menyiapkan dokumen instrumen Audit Mutu.
Penentuan Auditor	LPM membentuk kelompok auditor minimal 2 orang dalam satu kelompok.
Penyusunan Jadwal	LPM menyusun jadwal pelaksanaan AMI
Pelaksanaan Evaluasi	• Tim auditor melaksanakan AMI sesuai pada unit kerja yang ditunjuk.

	• Tim auditor Mencatat atau merekam semua temuan ketidaklengkapan dokumen • Tim Auditor Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar tidak tercapai • LPM memantau pelaksanaan evaluasi yang dilaksanakan oleh tim auditor.
Pelaporan Hasil Evaluasi	• Tim auditor melaporkan hasil Auditor kepada LPM • LPM merekap hasil AMI dan melaporkan kepada rektor

a) Kualifikasi Pejabat/Pimpinan yang menjalankan SOP

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah :

1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.

g) Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Panduan Audit Mutu Internal.
2. SOP Evaluasi Kinerja Dosen
3. Formulir Evaluasi Diri.
4. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.

3.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

a) Gambaran Umum

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di IAIN Kerinci berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam Penyusunan dan Penetapan Standar

b) Tujuan Manual

Pengendalian Standar SPMI bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

Pengendalian Standar SPMI bertujuan pula sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di IAIN Kerinci secara terus-menerus dan berkelanjutan.

Selain itu, pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

c) Lingkup Pengendalian

Secara umum pengendalian standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Institut, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus.

Pengendalian SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja IAIN Kerinci, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

d) Definisi Istilah

1. Pemantauan atau monitoring adalah Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
2. 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 berjalan sesuai dengan isi standar
3. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan.
4. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)
5. Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)
6. Pelanggan Internal meliputi dosen dan karyawan IAIN Kerinci
7. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan IAIN Kerinci
8. Unit Kerja adalah unsur organisasi di IAIN Kerinci yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan akademik dan penunjangnya, yang meliputi program studi, lembaga, UPT, dan pusat.

e) Prosedur Pengendalian

1. Identifikasi dan evaluasi ketidaksesuaian yang terjadi.
2. Penetapan akar penyebab ketidaksesuaian ,
3. Penilaian kebutuhan tindakan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang kembali
4. Penilaian terhadap rekaman hasil tindakan yang dilakukan.
5. Mengevaluasi efektivitas tindakan koreksi yang telah dilakukan.

6. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau ketidaksesuaian dari isi standar.
7. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
8. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

f) Alur Proses Pengendalian

Alur Pengendalian	Strategi Pengendalian
Pemeriksaan dan Identifikasi	Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai.
Tindakan Koreksi	Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar.
Pemantauan Tindakan Korektif	Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

g) Kualifikasi Pejabat/Pimpinan yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural di lingkungan IAIN Kerinci dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.
3. Unsur pelaksana lainnya yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.

h) Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan.
2. SOP Pengendalian Layanan Tidak Sesuai.
3. SOP Rapat Tinjauan Manajemen
4. Formulir Evaluasi Diri.
5. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.

3.5. MANUAL PENINGKATAN/PENGEMBANGAN STANDAR

a) Gambaran Umum

Pengembangan/Peningkatan Standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya dengan berdasarkan pada siklus SPMI, dilakukan pengembangan/ peningkatan standar secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

b) Tujuan Manual

Pengembangan/peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengembangan/peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di IAIN Kerinci.

c) Lingkup Peningkatan

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

Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode *Plan-Do-Check-Action* (PDCA).

Pengembangan/peningkatan melalui *benchmarking* standar mutu, untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya. Terdapat 2 (dua) *benchmarking* yaitu *benchmarking* internal dan eksternal. *Benchmarking* internal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/ pemenuhan standar SPMI antar Fakultas/Program Studi/Lembaga/UPT/Biro/Bagian di lingkungan unit kerja IAIN Kerinci. *Benchmarking* eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI IAIN Kerinci terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

d) Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik, dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada:
   a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
   b) Perkembangan situasi dan kondisi institut serta tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institut dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi institut.
3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

e) Prosedur Peningkatan
1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait.
3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan:
   a) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
   b) Perkembangan situasi dan kondisi IAIN Kerinci dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Institusi dan Stakeholder.
   c) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan IAIN Kerinci.
4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar.
5. Melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu.
6. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.
7. Melaksanakan sesuai prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

f) Alur Proses Peningkatan

Alur Peningkatan	Strategi Peningkatan
Pelajari Hasil Pengendalian	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, selanjutnya Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
Evaluasi isi standar	Melakukan evaluasi seluruh isi standar, dan

	Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya.
Penetapan standar baru	Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru

g) Kualifikasi Pejabat/Pimpinan yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. Pimpinan Insitut Agama Islam Negeri Kerinci
2. Lembaga Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Pejabat struktural di lingkungan IAIN Kerinci dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.
4. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.

h) Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.

Referensi

a) Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
b) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
c) Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
d) Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
e) Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta IAIN Kerinci
f) Keputusan Menteri Agama Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Kerinci;
g) Rencana Induk Pengembangan IAIN Kerinci
h) Rencana Strategis IAIN Kerinci
i) Rencana Operasional IAIN Kerinci

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

Kompetensi Lulusan

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
KOMPETENSI LULUSAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	**Penanggung Jawab**	**Tanggal**
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

HALAMAN PENGESAHAN
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI
TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI
NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI
NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

I VISI, MISI, DAN TUJUAN

1 Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

2 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya Visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

2.1 Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter

2.2 Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.

2.3 Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.

2.4 Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya Visi tersebut perlu dirumuskan misi IAIN sebagai berikut:

3.1 Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter

3.2 Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.

3.3 Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.

3.4 Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

4 Tujuan Strategis IAIN Kerinci Dalam rangka mencapai visi dan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis Institut Agama Islam Negeri Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

4.1 Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.

4.2 Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional

4.3 Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.

4.4 Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

II STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1 Rasional /Alasan Penetapan Standar

1.1 Rasional Eksternal

Sesuai dengan amanah Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 5 ayat 1 yang menyatakan bahwa setiap Perguruan Tinggi berkewajiban untuk merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan, maka IAIN Kerinci merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan standar kompetensi lulusan.

1.2 Rasional Internal

Dalam rangka mewujudkan visi IAIN Kerinci menjadi perguruan tinggi yang unggul sesuai dengan misinya dibidang pendidikan maka IAIN Kerinci sesuai dengan amanah STATUTA akan melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan yang unggul, dengan mengedepankan kolaborasi dan kemandirian berbasis tekno sociopreneur berdasarkan Nilai-nilai Pancasila, sesuai dengan kompetensi dari masing-masing Program Studi.

2 Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pemenuhan isi Standar

1.a Perumusan

Perumusan Standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh tim Ad-hoc perumus standar yang ditetapkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan Rektor.

1.b Penetapan

Penetapan Standar kompetensi Lulusan dilakukan oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan Senat. Pemberlakuan Standar kompetensi Lulusan dilakukan Rektor melalui surat keputusan Rektor.

1.c Pelaksanaan

Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh Wakil I Rektor Bidang Akademik , Dekan, Ketua Program Studi dan Dosen.

1.d Evaluasi Pelaksanaan

Evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh tim auditor melalui kegiatan audit mutu internal di bawah koordinasi Ketua LPM.

1.e Pengendalian Pelaksanaan

Pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik IAIN Kerinci setelah mempelajari hasil Audit Mutu Internal (AMI) di bawah koordinasi Ketua LPM.

1.f Peningkatan Standar

Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik bersama dengan Rektor, Dekan, Kaprodi dan Dosen di bawah pengendalian Ketua LPM.

3 Definisi Istilah

3.1 Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

3.2 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

3.3 Sikap adalah perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

3.4 Keterampilan adalah kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran yang mencakup:

4.a keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan

4.b keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

4 Pernyataan Isi Standar

4.1 Jurusan/Program Studi harus merumuskan profil utama dan profil tambahan lulusan sesuai dengan penjenjangan KKNI dan Visi, misi perguruan tinggi yang menunjukkan kompetensi dan keahlian keunggulan lulusan dalam sebuah kurikulum dengan melibatkan alumni, dosen, dan pemangku kepentingan eksternal maupun internal

4.2 Ketua Program Studi berkewajiban memastikan tersedia dan terlaksananya Standar Kompetensi Lulusan yang memuat sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dalam rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan.

4.3 SIKAP Lulusan setiap program studi harus memiliki sikap sesuai dengan deskripsi Standar Nasional Pendidikan Tinggi Keagamaan (SNPTK).

4.4 Ketua Program Studi bersama dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik berkewajiban memastikan setiap lulusan di masing-masing Program Sarjana dan Magister memiliki Keterampilan Umum sesuai dengan deskripsi SNPTK, diantaranya:

4.a Lulusan Magister memiliki keterampilan-umum

a.1 Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;

a.2 Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya;

a.3 Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;

a.4 Mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi objek penelitiannya dan memposisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin;

a.5 Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;

a.6 Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;

a.7 Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri; dan;

a.8 Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

4.b Lulusan mahasiswa tingkat Sarjana memiliki Keterampilan Umum

b.1 mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;

b.2 mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;

b.3 mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;

b.4 menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;

b.5 mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;

b.6 mampu memelihara dan mengembang-kan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;

b.7 mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;

b.8 mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan

b.9 mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

4.5 Ketua Program Studi bersama dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik berkewajiban memastikan setiap lulusan di masing-masing Program Sarjana dan Magister memiliki Keterampilan khusus:

5.a Lulusan setiap program studi harus mampu mengaplikasikan keilmuan sesuai program studinya untuk pemberdayaan agama dalam kebhinekaan dan multikultur;

5.b Lulusan setiap program studi harus mampu mengelola sumber daya agama sesuai bidang studinya untuk mendukung pembangunan peradaban Islam;

5.c Lulusan program studi dalam waktu ≤ 6 bulan memperoleh pekerjaan yang pertama dan ≥ 60% sesuai dengan bidang studinya

10 Indikator Ketercapaian Standar

10.1 Ada dokumen kurikulum yang sah, jelas dan lengkap tentang rumusan profil lulusan program studi.

10.2 Kurikulum memuat kompetensi lulusan secara sangat jelas yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan khusus yang tertuang dalam pedoman kurikulum.

10.3 Kompetensi sudah sesuai dengan visi misi dan berorientasi ke masa depan Keahlian lulusan sangat relevan dengan kebutuhan lapangan kerja, memiliki

keunggulan yang menjadi nilai tambah dalam persaingan kerja, sesuai dengan persyaratan kelulusan yang tertuang dalam pedoman akademik.

10.4 Ada bukti kegiatan perumusan profil yang melibatkan alumni, dosen dan pemangku kepentingan.

10.5 Ada bukti mahasiswa pernah terlihat menjalankan ibadahnya (peran serta dosen PA melalui proses diskusi, pembimbingan dan pengamatan dosen PA dalam keseharian mahasiswa bimbingan di lingkungan kampus maupun luar kampus, nilai diberikan oleh dosen PA berdasarkan observasi.

10.6 Ada bukti mahasiswa terlihat menjalankan ibadah nya di masing-masing tempat ibadahnya secara konsisten dan ditunjukkan dengan bukti pengamatan rekan sejawatnya.

10.7 Mahasiswa dapat menunjukkan sikap religius yang diperlihatkan dari cara berpakaian dan cara bertegur sapa serta ditunjukkan dengan bukti hasil kuesioner dan wawancara dari temannya.

10.8 Mahasiswa menunjukkan sikap toleransi dan berkeinginan untuk membantu sesama temannya tanpa memperhatikan unsur SARA.

10.9 Mahasiswa menunjukkan keterlibatan dalam kerja sama baik di dalam maupun di luar kampus

10.10 Mahasiswa menunjukkan sikap cinta tanah air dan tidak terlibat dalam organisasi yang tidak mengakui NKRI.

10.11 Mahasiswa dalam menghasilkan karya ilmiah memperlihatkan tidak melakukan plagiasi dan tidak bertendensi SARA

10.12 Mahasiswa menunjukkan tidak melanggar aturan/hukum baik di dalam maupun diluar kampus

10.13 Mahasiswa menunjukkan disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang sudah ditetapkan sesuai dengan profesi dan bidang keahliannya

10.14 Mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir dan tugas-tugas lainnya memperlihatkan keuletan, kemandirian kreativitasnya

10.15 Mahasiswa terlihat aktif dalam diskusi kelas atau dalam forum ilmiah lainnya yang terkait dengan kemampuan dan bidang ilmu yang dimilikinya dan ditunjukkan dengan bukti penilaian sikap dari dosen pengampu mata kuliah.

10.16 Mahasiswa dalam menyampaikan pemikirannya secara tulisan maupun lisan memperhatikan kesantunan dalam berkomunikasi yang dibuktikan nilai dari dosen pengampu mata kuliah

10.17 Mahasiswa melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya secara mandiri dan mendapatkan penilaian yang baik dari dosen pengampu mata kuliah/dosen pembimbing akademik

10.18 Ada bukti mahasiswa mempublikasikan karya ilmiah kedalam jurnal online Mahasiswa memperlihatkan skripsi hasil kajiannya sesuai dengan hasil data dan informasi yang diperoleh di lapangan/laboratorium

10.19 Adanya pengakuan dari pembimbing dan teman mahasiswa yang menyatakan mahasiswa tersebut mempunyai komunikasi dan hubungan yang baik.

10.20 Adanya bukti hasil penilaian yang baik yang terkait dengan kemampuan kerja sama, kemampuan memimpin dan kemampuan menyelesaikan pekerjaan dari tempat kerja mahasiswa (kuliah kerja nyata, praktik lapangan, dan sebagainya) dan penilaian dari dosen pembimbing serta dari pengguna lulusan

10.21 Tidak adanya bukti melakukan plagiat dan bukti fisik rekaman data penelitian yang disimpan dalam media yang mudah diakses

10.22 Adanya bukti dokumen skripsi dan karya ilmiah mahasiswa dalam bentuk skripsi atau makalah

10.23 Mahasiswa dapat menjelaskan dengan baik tentang prinsip dan teori paradigma terapan Ilmu Islam dalam bidang studi dan lingkungannya pada saat ujian skripsi dan rumusan skripsi yang dibuktikan dengan penilaian yang baik dari dosen penguji/dosen pembimbing

10.24 Mahasiswa dapat menerapkan dengan baik aplikasi dan teknik beragama Islam berparadigma Islam terapan dalam penyelesaian masalah keberagamaan yang dibuktikan dengan penilaian yang baik dari dosen penguji/dosen pembimbing

10.25 Mahasiswa dapat mengoperasikan perangkat lunak untuk analisis, minimal satu perangkat lunak dan menginterpretasikan hasil olahan data yang dibuktikan di dalam penulisan skripsinya

10.26 Mahasiswa menghasilkan karya ilmiah yang bermanfaat di bidang pemberdayaan agama di tengah pluralitas keberagamaan sesuai dengan program studinya;

10.27 Mahasiswa menghasilkan karya ilmiah dalam bidang pengelolaan pluralitas sumberdaya agama.

10.28 Ada kebijakan studi pelacakan alumni

10.29 Ada dokumen hasil tracer study yang menunjukkan ketercapaian standar dalam tiga tahun terakhir.

11 Stategi Pencapaian

11.1 IAIN Kerinci mempunyai rencana pengembangan kompetensi lulusan sesuai dengan KKNI

11.2 IAIN Kerinci mempunyai mendorong dilaksanakannya evaluasi Pembelajaran.

11.3 IAIN Kerinci mempunyai SOP Akademik

11.4 IAIN Kerinci mempunyai kebijakan tentang kompetensi lulusan

11.5 IAIN Kerinci Menyelenggarakan pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen.

12 Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar

12.1 Rumusan profil lulusan

12.2 Rumusan capaian pembelajaran

12.3 Standar dosen dan tenaga kependidikan

12.4 Form penyusunan kurikulum KKNI

12.5 Manual SPMI

12.6 Formulir SPMI

12.7 Dokumen bukti kinerja.

III. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

3.1. MANUAL PENETAPAN

1 Tujuan dan maksud penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1.1 Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar kompetensi lulusan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci.

1.2 Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar kompetensi lulusan telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

2 Luas lingkup penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar kompetensi lulusan di lingkungan IAIN Kerinci. Masa berlaku manual penetapan standar kompetensi lulusan sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di IAIN Kerinci.

3 Prosedur merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan

3.1 Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi institusi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kompetensi lulusan

3.2 Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan kompetensi lulusan

3.3 Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, seperti Statuta, RIP dan Renstra.

3.4 Tim Perumus Standar analisis SWOT. melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan Audience, Behaviour, Condition, Degree (ABCD)

3.5 Tim Competence Perumus Standar Degree merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPI

3.6 Unit Penjaminan Mutu melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.

3.7 Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.

3.8 Tim Perumus Standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

3.9 Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar komp lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

4 Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur penetapan Standar Kompetensi Lulusan

4.1 Rektorat

4.2 Senat

4.3 Lembaga

4.4 Fakultas

4.5 Program Pascasarjana

4.6 Program Studi

4.7 Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa.

4.8 Unit-unit pendukung pelaksana lainya

5 Dokumen terkait dengan penetapan Standar Kompetensi Lulusan

5.1 Berita acara dan notulensi rapat Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

5.2 SOP Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

5.3 Pedoman Akademik

5.4 Surat Keputusan Rektor

5.5 Revisi manual Penetapan Standar Kompetensi lulusan wajib memperhatikan Struktur Organisasi dan Tata Kelola IAIN Kerinci

3.2. MANUAL PELAKSANAAN

1 Tujuan dan maksud pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1.1 Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan di IAIN Kerinci.

1.2 Untuk memantau pelaksanaan standar kompetensi lulusan

2 Luas lingkup pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku dalam Standar kompetensi lulusan yang berlaku di lingkungan IAIN Kerinci.

3 Prosedur pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

3.1 Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar kompetensi lulusan.

3.2 Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.

3.3 Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.

3.4 Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.

4 Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur Kompetensi Lulusan

4.1 Unit Penjaminan Mutu

4.2 Gugus Penjaminan Mutu

4.3 Bagian Akademik

4.4 Dekan

4.5 Prodi

5 Dokumen terkait dengan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

5.1 Standar Kompetensi lulusan

5.2 Formulir pelaksanaan kompetensi lulusan

5.3 Template Formulir Berita Acara Perkuliahan

5.4 SOP Pelaksanaan Standar Kompetensi lulusan

5.5 RPS

3.3. MANUAL EVALUASI

1 Tujuan dan maksud evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

1.1 Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan di IAIN Kerinci.

1.2 Untuk memastikan bahwa standar kompetensi telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

2 Luas lingkup evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan di lingkungan IAIN Kerinci

3 Prosedur evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

3.1 Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau Kualifikasi pejabasemester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

3.2 Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI.

3.3 Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

3.4 Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.

3.5 Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.

3.6 Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.

3.7 Melakukan pemantauan terus menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaran kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.

3.8 Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar SPMI.

3.9 Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada rektor untuk ditindak lanjuti

3.10 Pejabat/petugas yang menjalankan prosedur evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

10.a Wakil Rektor I

10.b Bagian Akademik

10.c Ketua LPM

10.d Dekan

10.e Kaprodi

10.fUPM/GKM

4 Dokumen terkait dengan evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

4.1 SOP Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

4.2 Pedoman Akademik

4.3 Form Daftar Hadir Dosen

4.4 Form Daftar Hadir Mahasiswa

4.5 RPS dan Silabus

3.4. MANUAL PENGENDALIAN

1 Tujuan dan maksud pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi standar kompetensi lulusan di IAIN Kerinci

2 Luas lingkup pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku dalam pengendalian kompetensi lulusan di IAIN Kerinci

3 Prosedur pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

3.1 Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di IAIN Kerinci dengan mengacu pada Audit Internal Charter, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir(Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan IAIN Kerinci, dan atau unit kerja.

3.2 Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.

3.3 Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.

3.4 Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.

3.5 Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

3.6

4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur pengendalian standar Kompetensi Lulusan

4.1 LPM

4.2 GKM

4.3 UPM

4.4 Dekan

4.5 Kaprodi

5 Dokumen terkait dengan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

5.1 SOP Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

5.2 Pedoman Akademik

5.3 Form Daftar Hadir Dosen

5.4 Form Daftar Hadir Mahasiswa

5.5 RPS dan Silabus

3.5. MANUAL PENINGKATAN

1 Tujuan dan maksud peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di lingkungan IAIN Kerinci

2 Luas lingkup peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku dalam peningkatan standar kompetensi lulusan di lingkungan IAIN Kerinci.

3 Prosedur peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

3.1 Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.

3.2 Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.

3.3 Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :

3.1 Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya

3.2 Perkembangan situasi dan kondisi IAIN Kerinci dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Institusi dan Stakeholder.

3.3 Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan IAIN Kerinci.

3.4 Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

4 Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1.1 Wakil Rektor I

1.2 Kabag Akademik

1.3 Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal

2 Dokumen terkait dengan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

2.1 SOP Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

2.2 Pedoman Akademik

2.3 Form Daftar Hadir Dosen

2.4 Form Daftar Hadir Mahasiswa

2.5 RPS dan Silabus

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

ISI PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
ISI PEMBELAJARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI
TAHUN 2021

Proses	**Penanggung Jawab**	**Tanggal**
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI

NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:

Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI

NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1 Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

2 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya Visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

2.1 Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter

2.2 Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.

2.3 Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.

Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

3 Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

3.1 Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.

3.2 Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional

3.3 Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.

3.4 Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

II. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1 Rasional /Alasan Penetapan Standar

1.1 Rasional Eksternal

Merujuk Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

1.2 Rasional Internal

Penyesuaian dalam sistem Pendidikan Tinggi di IAIN Kerinci dimulai dari Visi, Misi, dan Tujuan. Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, maka institusi memerlukan standar isi yang mampu mengakomodasi kepentingan para *stakeholders*, baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan, ataupun masyarakat umum. Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, terhadap standar isi ini perlu dilakukan evaluasi dan pengembangan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan permintaan *stakeholders*. Pengembangan standar isi tidak hanya bertujuan untuk memenuhi permintaan pasar kerja (*market signal*), akan tetapi juga untuk memenuhi visi ilmiah (*scientific visions*) agar dapat mempersiapkan lulusan dalam menciptakan lapangan kerja ataupun studi lanjut.

IAIN Kerinci menetapkan standar isi yang akan menjadi tolok ukur bagi pimpinan Institusi, Fakultas, Jurusan/Program Studi maupun dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang standar isi. Standar isi dokumen mutu IAIN Kerinci memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum, evaluasi dan pengembangan kurikulum.

2 Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pemenuhan isi Standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan Fakultas
4. Lembaga Penjaminan Mutu dan Kepatuhan

5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
6. Ketua Program Studi
7. Dosen dan Tenaga Pendidik
8. Unit-unit pendukung pelaksana lainya

3 **Definisi Istilah**

1. Standar Isi Pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. (Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pasal 8 ayat 1)
2. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. (Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pasal 8 ayat 2).
3. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan, wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.(Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pasal 8 ayat 3).
4. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. (Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pasal 9 ayat 1).
5. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    1. Lulusan program diploma satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap;
    2. Lulusan program diploma dua paling sedikit menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu;
    3. Lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
    4. Lulusan program diploma empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum

dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam;

5. Lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu;
6. Lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan
7. Lulusan program doktor, doktor terapan, dan subspesialis paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.

6. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat kumulatif dan/atau integratif. (Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pasal 9 ayat 3).
7. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah. (Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pasal 9 ayat 4).
8. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. (Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pasal 1 angka 6.

4 Pernyataan Isi Standar

1. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang ditetapkan program studi harus mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
2. Lulusan setiap program studi harus menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan ilmu di bidang studinya secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan bidang studi tersebut secara mendalam, berintegritas, berlandaskan pada moral dan intelektual.
3. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus bersifat kumulatif dan integratif dari seluruh mata kuliah yang dikelompokkan ke dalam mata kuliah wajib perguruan tinggi dan mata kuliah wajib jurusan/program studi sesuai dengan level enam KKNI.

4. Jurusan/program studi harus menetapkan mata kuliah keahlian (inti program studi) mempunyai beban kuliah sebesar tiga (3) sks yang terbagi atas 2 sks tatap muka teori dan 1 sks praktikum serta pemberian tugas struktur dan mandiri
5. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, harus dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
6. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
7. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus bersifat kumulatif dan/atau integratif.
8. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus dituangkan dalam bahan kajian yang terstruktur dalam bentuk mata kuliah.
9. Ketua Jurusan / program studi harus menyusun Kurikulum yang mencakup perkuliahan, tugas-tugas khusus, penelitian, penulisan hasil penelitian tugas akhir, serta kesesuaian mata kuliah dengan standar kompetensi.

5 Indikator Ketercapaian Standar

1 Terdapat kurikulum dengan struktur mata kuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.

2 Adanya struktur mata kuliah yang dapat dilihat dalam dokumen kurikulum dan jadwal perkuliahan.

3 Terdapat mata kuliah keahlian atau mata kuliah peminatan pilihan dengan beban belajar yang dapat dilihat pada jadwal perkuliahan.

4 Ada pedoman penyusunan, pembimbingan dan penilaian skripsi.

5 Capaian pembelajaran dalam kurikulum program studi menunjukkan dengan jelas penguasaan lulusan atas konsep teoritis dan keterampilan ilmu di bidang pengetahuan di bidang studinya secara umum.

6 Capaian pembelajaran dalam kurikulum program studi menunjukkan penguasaan lulusan atas konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan bidang studinya secara mendalam.

7 Capaian pembelajaran dalam kurikulum program studi menunjukkan lulusan memiliki integritas moral dan intelektual.

8 Kurikulum program studi menunjukkan rumusan bahan ajar dan matakuliah yang terstruktur, saling terkait, terintegrasi dan kumulatif terhadap capaian kompetensi lulusan sesuai dengan jenjang enam KKNI Kurikulum program studi menunjukkan pengelompokan mata kuliah wajib perguruan tinggi, mata kuliah wajib program studi.

9 Bobot sks matakuliah keahlian inti program studi yang tercantum dalam dokumen Kurikulum ditetapkan sebesar 3 sks yang terdiri dari 2 sks tatap muka (100 menit) dan 1 sks praktikum (170 menit), pemberian tugas terstruktur dan mandiri kepada mahasiswa (120 menit).

10 Tersedianya dokumen standar isi pembelajaran di setiap jenjang program studi di IAIN Kerinci yang dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.

11 Terlaksananya standar isi pembelajaran sesuai dengan isi dokumen standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan.

12 Tersusunnya instrument dan kelengkapan mekanisme control agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Dokumen Standar Isi Pembelajaran yang ditetapkan.

13 Terlaksananya evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integrative dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah minimal satu tahun sekali. penyimpangan dari isi Standar Isi Pembelajaran sehingga isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.

6 Stategi Pencapaian

1. Mengadakan FGD atau Workshop untuk merumuskan isi pembelajaran dengan melibatkan dosen prodi dan dosen lain.
2. Menelaah hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan keilmuan program studi.
3. Benchmarking dari perguruan tinggi lain yang berkualifikasi unggul.
4. Sosialisasi standar isi pembelajaran kepada setiap kepala program studi.
5. Melakukan pemeriksaan terhadap kesiapan formulir dan SOP yang diperlukan untuk memenuhi standar isi.

6. Dekan fakultas membentuk tim penyusun kurikulum yang terdiri dari ketua program studi dan beberapa dosen program studi untuk melakukan pemenuhan standar isi.
7. Wakil Rektor 1 bidang akademik bersama dengan dekan fakultas secara konsisten dan kontinyu melakukan evaluasi terhadap pemenuhan standar isi oleh program studi.
8. Melakukan perbaikan jika terjadi ketidaksesuaian antara proses yang terjadi dilapangan.

7 Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar

1. Renstra, RIP, SOP Peninjau Kurukulum
2. Formulir SPM
3. Formulir RPS
4. Dokumen bukti kinerja
5. SOP review Kurikulum
6. Struktur Dokumen berbasis KKNI
7. Statuta STAIN
8. Renstra STAIN
9. Renstra Program Studi
10. Dokumen profil lulusan dan dokumen kurikulum.

III. MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

3.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1 Tujuan dan maksud penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Isi pembelajaran di IAIN Kerinci.
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Isi pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

2 Luas lingkup penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar isi pembelajaran di lingkungan IAIN Kerinci.
2. Masa berlaku manual penetapan standar isi pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di IAIN Kerinci.

3 Prosedur merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran

1 Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan IAIN Kerinci serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja;

2 Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat institut, fakultas, pascasarjana, jurusan/program studi, lembaga, unit pelaksana teknis, dan seterusnya sesuai kebutuhan;

3 Setiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun;

4 Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, hasil *benchmarking*, dan atau hasil studi pelacakan (*tracerstudy*);

5 Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya;

6 Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.

7 Unit kerja membentuk Tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggotakan antara lain; unsur pimpinan unit kerja, unsur dosen, dan tenaga kependidikan. Jika diperlukan, Tim dapat menyertakan *stakeholders* eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.

8 Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis, dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya.

9 Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang dapat diterapkannya standar, sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi sistem penjaminan mutu.

10 Standar mutu yang disusun perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar mutu pada tingkat institut.

11 Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan secara terbuka kepada pihak pihak yang berkepentingan.

12 Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD *(Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)* yang berarti:

Audience : Menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar,siapa yang bertanggung jawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut.

Behaviour : Menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur.

Competence :Menjelaskan target, sasaran, tugas, materi, objek dalam perilaku *(behaviour)* yang telah dirumuskan.

Degree : Menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.

4 Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur penetapan Standar Isi Pembelajaran

1 LPM IAIN Kerinci, dengan Pusat Pengembangan Standar Mutu sebagai perancang

dan koordinator, dengan melibatkan unsur pimpinan institut, unit-unit kerja, dan dosen sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5 Dokumen terkait dengan penetapan Standar Isi Pembelajaran

1 Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

3 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

4 Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

5 Statuta IAIN Kerinci

6 Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Kerinci:

7 Rencana Induk Pengembangan IAIN Kerinci

8 Rencana Strategis IAIN Kerinci

9 Rencana Operasional IAIN Kerinci

10 Berita acara dan notulensi rapat. Oleh karena itu perlu disediakan template Formulir Berita Acara.
11 SOP Penetapan Standar Isi Pembelajaran
12 Revisi manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran wajib memperhatikan Struktur Organisasi dan Tata Kelola IAIN Kerinci.

3.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1 Tujuan dan maksud pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1.1 Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran di IAIN Kerinci

1.2 Untuk memantau pelaksanaan standar isi pembelajaran

2 Luas lingkup pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1 Pada seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2 Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di IAIN Kerinci

3 Prosedur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1 Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar isi pembelajaran.
2 Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pembelajaran untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3 Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4 Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.
5 Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.

6 Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.

7 Mencatat atau merekam temuan berupa ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

8 Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai.

9 Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.

10 Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil

11 Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.

12 Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

13 Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Pimpinan unit kerja dan pimpinan unit kerja di atasnya

4 Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur Isi Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah :

1 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.

2 Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.

3 Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan

5 Dokumen terkait dengan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1 Standar Isi Pembelajaran

2 Formulir pelaksanaan isi pembelajaran

3 Template Formulir Berita Acara Perkuliahan

4 Panduan Audit Mutu Internal.

5 SOP Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

6 SOP Evaluasi Kinerja Dosen

7 RPS

3.3. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1 Tujuan dan maksud evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1.1 Manual ini digunakan untuk menetapkan mekanisme evaluasi (pelaksanaan) SPMI di lingkungan IAIN Kerinci dan sebagai upaya perbaikan efektivitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.

1.2 Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Isi Pembelajaran di Institut Agama Islam Negeri Kerinci.

1.3 Untuk memastikan bahwa proses Isi Pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

2 Luas lingkup evaluasi Standar Isi Pembelajaran

2.1 Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri dalam satu siklus untuk mengukur gap mutu.

2.2 Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.

2.3 Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari Evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik

3 Definisi Istilah

1 Kebijakan SPMI merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam Kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra IAIN Kerinci.

2 Manual Prosedur merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat institut, fakultas, jurusan/program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut.

3 Standar SPMI merupakan dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan

akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/output. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (*performance*) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan IAIN Kerinci secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan (*input*), proses, dan keluaran (*output*) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

4 Pemantauan dan Audit Mutu Internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat institut dan tingkat fakultas untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait.

5 Evaluasi Diri dilakukan oleh unit pelaksana akademik (fakultas jurusan/program studi).

6 Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal.

7 Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik.

4 Prosedur evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1 Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau semester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

2 Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI

3 Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan

4 Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai

5 Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar

6 Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.

7 Melakukan pemantauan terus menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaran kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar

8 Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit SPMI

9 Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada rektor untuk ditindak lanjuti.

5 Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah :

a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
b. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.

6 Dokumen terkait dengan evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1 Standar mutu pelaksanaan Isi Pembelajaran
2 Formulir Standar evaluasi pembelajaran
3 Template Formulir Berita Acara
4 Template Laporan Standar Evaluasi Pembelajaran
5 SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi Pembelajaran
6 Panduan Audit Mutu Internal.
7 SOP Evaluasi Kinerja Dosen
8 Formulir Evaluasi Diri.
9 Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.

3.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1 Tujuan dan maksud pengendalian Standar Isi Pembelajaran

a. Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
b. Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Isi Pembelajaran di IAIN Kerinci.

2 Luas lingkup pengendalian Standar Isi Pembelajaran

1. Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di IAIN Kerinci terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul

selama proses pelaksanaan standar yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal IAIN Kerinci:

2. Manual ini berlaku dalam pengendalian pelaksanaan Isi Pembelajaran.

3 Definisi istilah

1 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.

2 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 berjalan sesuai dengan isi standar.

3 Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan.

4 Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)

5 Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)

6 Pelanggan Internal meliputi dosen dan karyawan IAIN Kerinci

7 Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan IAIN Kerinci

8 Unit Kerja adalah unsur organisasi di IAIN Kerinci yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan akademik dan penunjangnya, yang meliputi program studi, lembaga, UPT, dan pusat.

4 Prosedur pengendalian Standar Isi Pembelajaran

1 Melakukan evaluasi secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.

2 Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.

3 Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.

4 Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

5 Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai.

6 Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.

7 Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau ketidaksesuaian dari isi standar.

8 Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.

9 Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.

10 Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

11 Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur pengendalian standar Isi Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1 Lembaga Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2 Pejabat struktural di lingkungan IAIN Kerinci dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.

3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.

6 Dokumen terkait dengan pengendalian Standar Isi Pembelajaran

1 Instrumen evaluasi pelaksanaan Isi Pembelajaran

2 Formulir Berita Acara Evaluasi

3 Template Laporan Evaluasi Pelaksanaan Isi Pembelajaran

4 SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

5 SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan.

6 SOP Pengendalian Layanan Tidak Sesuai.

7 SOP Rapat Tinjauan Manajemen

8 Formulir Evaluasi Diri.

9 Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit

3.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1 Tujuan dan maksud peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan standar Isi Pembelajaran
2. Untuk meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar secara berkelanjutan.

2 Luas lingkup peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlakU ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar adalah satu semester

3 Prosedur peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
3. Evaluasi isi standar dilaksanakan berdasarkan:
    1. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
    2. Perkembangan situasi dan kondisi IAIN Kerinci dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan institusi dan Stakeholder.
    3. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan IAIN Kerinci.
4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
5. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

4 Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Pejabat struktural di lingkungan IAIN Kerinci dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.

5 Dokumen terkait dengan peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa

1. formulir/*template* standar.
2. Manual Penetapan Standar
3. Standar mutu pelaksanaan Isi Pembelajaran
4. Berita Acara Evaluasi Peningkatan Isi Pembelajaran
5. Instrumen/Formulir evaluasi pelaksanaan Isi Pembelajaran
6. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PROSES PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
PROSES PEMBELAJARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI
TAHUN 2021

Proses	**Penanggung Jawab**	**Tanggal**
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI

NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:

Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI

NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1 Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

1 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya Visi tersebut perlu dirumuskan misi IAIN sebagai berikut:

1.1 Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter

1.2 Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.

1.3 Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.

Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

2 Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAINi seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

2.1 Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.

2.2 Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional

2.3 Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.

2.4 Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

II. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1 Rasional /Alasan Penetapan Standar

1.1 Rasional Eksternal

Sesuai dengan amanah PermenRistekDikti No. 44 Tahun 2015 pasal 10 ayat 1 yang menyatakan setiap perguruan tinggi berkewajiban untuk merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan, menjamin mutu seluruh proses pembelajaran dalam lingkungan belajar yang kodusif, inspiratif, kreatif, maka IAIN kerinci merancang, merumuskan, menetapkan, menyusun dan menetapkan serta melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.

1.2 Rasional Internal

Dalam rangka mewujudkan visi IAIN Kerinci menjadi perguruan tinggi yang *Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter* melalui pemenuhan misi pendidikan berkelanjutan serta untuk mewujudkan standar Capaian Pembelajaran Lulusan, maka IAIN Kerinci sesuai dengan amanah Statuta IAIN Kerinci tentang Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, juga berdasarkan rencana strategis IAIN Kerinci mengenai penekanan budaya mutu dengan fokus/penguatan menciptakan suasana kehidupan akademis kampus yang kondusif sehingga dapat mendukung keberhasilan proses belajar-mengajar, juga melakukan inovasi dalam metode pembelajaran, maka IAIN Kerinci wajib melakukan penyesuaian dan pemutakhiran proses pembelajaran, maka IAIN Kerinci sesuai dengan amanat Statutanya akan melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.

2 Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pemenuhan isi Standar

Subjek/pihak yang terlibat dalam perumusan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah:

2.1 Perumusan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Tim Adhoc perumus standar yang ditetapkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan Rektor, sedangkan Penetapan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Rektor setelah

memperoleh pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan Senat. Pemberlakuan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.

2.2 Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Wakil Dekan I Bidang Akademik, Dekan, Ketua Program Studi dan Dosen

2.3 Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Wakil Dekan I Bidang Akademik, Dekan, Ketua Program Studi dan Tim Auditor melalui kegiatan Audit Mutu Internal di bawah koordinasi Ketua LPM.

2.4 Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Wakil I Rektor Bidang Akademik, Dekan, Ketua Program Studi dan setelah mempelajari hasil audit mutu internal di bawah koordinasi Ketua LPM.

2.5 Peningkatan Standar Proses Pembelajaran dilaksanakan oleh Wakil Dekan I Bidang Akademik bersama dengan Rektor, Dekan, dan Ketua Program Studi serta Dosen di bawah pengendalian Ketua LPM.

3 Definisi Istilah

3.1 Interaktif adalah proses pembelajaran dengan mengutamakan interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.

3.2 Holistik adalah proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.

3.3 Integratif adalah proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan interdisiplin dan multidisiplin.

3.4 Saintifik adalah proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.

3.5 Kontekstual adalah proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.

3.6 Tematik adalah proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.

3.7 Efektif adalah berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.

3.8 Kolaboratif proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Berpusat pada mahasiswa proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

4 Pernyataan Isi Standar

1. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan tersedianya dan terlaksananya standar proses pembelajaran, yang terdiri dari karakteristik proses pembelajaran, perencanaan pembelajaran, pelaksanaan dan beban belajar mahasiswa dalam rangka memperoleh capaian pembelajaran lulusan setiap semester.
2. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa setiap dosen melaksanakan proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, student center learning dalam satu semester.
3. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan setiap dosen atau kelompok keahlian membuat perencanaan pembelajaran dalam 1 (satu) semester dan tersaji dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
4. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa rencana pembelajaran semester (RPS) paling sedikit memuat: a) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e) metode pembelajaran; f) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; g) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; h)

kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan i) daftar referensi yang digunakan (SN-Dikti Pasal 12).

5. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa setiap rencana pembelajaran semester (RPS) secara rutin dan berkala dilakukan peninjauan (review) dan pemutakhiran sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi minimal satu tahun sekali.
6. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa pelaksanaan proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan dalam satu semester sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
7. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa setiap semester wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian.
8. Ketua Program Studi berkewajiban memastikan bahwa Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa setiap semester wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
9. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler dalam satu semester wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur yang dinyatakan dalam besaran sks
10. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa metode pembelajaran yang efektif setiap semester disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah, dapat berbentuk: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lainnya dalam rangka memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
11. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa setiap matakuliah bagi program sarjana atau program magister setiap semester, sesuai dengan karakteristiknya dapat berbentuk: kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum, atau praktik lapangan.

12. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa terlaksananya proses pembelajaran dalam bentuk pembelajaran tambahan berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan setiap semester.
13. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa bentuk pembelajaran penelitian, perancangan, atau pengembangan yang dilakukan oleh mahasiswa berada di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
14. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa bentuk pembelajaran tambahan berupa pengabdian kepada masyarakat.
15. Ketua Program Studi berkewajiban memastikan bahwa bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa berada di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
16. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa setiap beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks dalam satu semester dengan maksimum beban belajar 24 sks bagi mahasiswa program sarjana yang berprestasi akademik tinggi,
17. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa proses pembelajaran setiap matakuliah berlangsung dalam waktu/selama satu semester yang memuat proses pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
18. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa proses pembelajaran dalam satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan dimungkinkan untuk menyelenggarakan semester pendek (antara) dalam satu tahun akademik.
19. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa masa dan beban belajar penyelenggaraan program

pendidikan sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dan beban belajar paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks.

20. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa masa dan beban belajar penyelenggaraan program magister paling lama 4 (empat) tahun akademik setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks;
21. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa proses pembelajaran 1 (satu) sks dalam bentuk kegiatan tatap muka berlangsung selama 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
22. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa proses pembelajaran 1 (satu) sks dalam bentuk kegiatan penugasan terstruktur berlangsung selama 50 (Lima puluh) menit per minggu per semester.
23. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa proses pembelajaran 1 (satu) sks dalam bentuk kegiatan mandiri berlangsung selama 50 (Lima puluh) menit per minggu per semester.
24. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa proses pembelajaran 1 (satu) sks dalam bentuk seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas kegiatan tatap muka selama 100 (seratus) menit per minggu per semester.
25. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa proses pembelajaran 1 (satu) sks dalam bentuk kegiatan seminar mandiri berlangsung selama 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
26. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa dalam proses pembelajaran perhitungan beban belajar dapat berupa sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
27. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berbentuk praktikum, praktik studio, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses

pembelajaran lain yang sejenis berlangsung selama 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

5 Indikator Ketercapaian Standar

1. Tersedianya dokumen Standar proses perencanaan.
2. Tersedianya dokumen RPS berisi tentang proses pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, *student centered learning*.
3. Tersedianya dokumen RPS yang sesuai SN-Dikti Pasal 12..
4. Tersedianya Dokumen proses perencanaan pembelajaran.
5. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai, metode pembelajaran, waktu yang disediakan, tugas mahasiswa, kriteria, indikator, dan bobot penilaian, dan daftar referensi yang digunakan.
6. Terlaksananya peninjauan dan pemutakhiran RPS minimal satu tahun sekali.
7. Terlaksananya proses pembelajaran setiap matakuliah sesuai dengan RPS dalam satu semester.
8. Terlaksananya proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa mengacu pada standar nasional penelitian.
9. Terlaksananya proses pembelajaran yang terkait dengan PKM mahasiswa mengacu pada standar nasional penelitian.
10. Terlaksananya proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler dalam satu semester wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur yang dinyatakan dalam besaran sks.
11. Terlaksananya proses pembelajaran melalui metode pembelajaran yang efektif setiap semester yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah, dapat berbentuk: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lainnya dalam rangka memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
12. Telah terlaksananya proses pembelajaran setiap matakuliah bagi program sarjana atau program magister setiap semester, sesuai dengan karakteristiknya dapat berbentuk: kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum, atau

praktik lapangan

13. Terlaksananya proses pembelajaran dalam bentuk pembelajaran tambahan berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan setiap semester.
14. Telah terlaksananya proses pembelajaran dalam bentuk pembelajaran penelitian, perancangan, atau pengembangan yang dilakukan oleh mahasiswa berada di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
15. Telah terlaksananya proses pembelajaran bentuk pembelajaran tambahan berupa pengabdian kepada masyarakat.
16. Telah terlaksananya proses pembelajaran dalam bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa berada di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Pemberian setiap beban belajar mahasiswa telah sesuai dengan besaran sks dalam satu semester dengan maksimum beban belajar 24 sks bagi mahasiswa program sarjana yang berprestasi akademik tinggi.
18. Waktu proses pembelajaran telah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan sebesar 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
19. Terselenggaranya semester pendek (antara) dalam satu tahun akademik.
20. Terlaksananya masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dan beban belajar paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks.
21. Terlaksananya masa dan beban belajar penyelenggaraan program magister paling lama 4 (empat) tahun akademik setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks
22. Terlaksananya proses pembelajaran 1 (satu) sks dalam bentuk kegiatan tatap muka berlangsung selama 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
23. Terlaksananya Proses pembelajaran 1 (satu) sks dalam bentuk kegiatan penugasan terstruktur berlangsung selama 50 (Lima puluh) menit per minggu per

semester.

24. Terlaksananya Proses pembelajaran 1 (satu) sks dalam bentuk kegiatan mandiri berlangsung selama 50 (Lima puluh) menit per minggu per semester. Ketua Program Studi dan atau Wakil Dekan I Bidang Akademik berkewajiban memastikan bahwa setiap matakuliah bagi program sarjana atau program magister setiap semester, sesuai dengan karakteristiknya dapat berbentuk: kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum, atau praktik lapangan.
25. Terlaksanannya proses pembelajaran 1 (satu) sks dalam bentuk seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas kegiatan tatap muka selama 100 (seratus) menit per minggu per semester.
26. Terlaksananya Proses pembelajaran 1 (satu) sks dalam bentuk kegiatan seminar mandiri berlangsung selama 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
27. Tersedianya perhitungan beban belajar yang dapat berupa sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
28. Terlaksananya proses pembelajaran sebanyak 1 (satu) sks berbentuk praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis berlangsung selama 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

6 Stategi Pencapaian

1. Workshop dan pelatihan penyusunan RPS untuk dosen
2. Sosialisasi pedoman penyusunan RPS
3. FGD pembimbingan skripsi atau tugas akhir
4. Pendampingan penyusunan standar
5. Sosialisasi standar
6. Pelaksanaan standar
7. Pemantauan pelaksanaan standar
8. Pelaporan pelaksanaan standar

7 Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar

7.1 Manual SPMI

1. Manual penetapan standar proses pembelajaran

2. Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran
4. Manual pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran
5. Manual peningkatan standar standar proses pembelajaran
6. SOP Pelaksanaan workshop standar proses pembelajaran
7. SOP Penyusunan standar proses pembelajaran
8. SOP Evaluasi standar proses pembelajaran
9. SOP Pengendalian standar proses pembelajaran
10. SOP Peningkatan standar proses pembelajaran
11. SOP Pelaporan dan pertanggungjawaban standar proses pembelajaran
12. SOP Sosialisasi proses pembelajaran

7.2 Formulir SPMI

1. Surat Undangan
2. Daftar Hadir
3. Notulen Rapat

7.3 Dokumen bukti kinerja:

1. Surat Keputusan Rektor
2. Dokumen Standar Proses Pembelajaran
3. Berita acara perkuliahan (e-file),
4. Nilai (e-file)
5. Silabus
6. SAP
7. Kontrak kuliah
8. Buku Dosen
9. Daftar Hadir
10. Jadwal Kuliah
11. Jadwal Ujian
12. Transkrip nilai
13. Ijazah

III. MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

3.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1 Tujuan dan maksud

1. Standar proses pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman dan panduan kepada Tim perumus yang terlibat dalam merancang, merumuskan, menetapkan standar proses pembelajaran.
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar proses pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Manual penetapan standar proses pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi standar proses pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar proses pembelajaran.

Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar proses pembelajaran di lingkungan IAIN Kerinci dan Masa berlaku manual penetapan standar proses pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di IAIN Kerinci.

3 Prosedur /langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan proses pembelajaran

1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuhkembangkan budaya mutu di IAIN Kerinci
2. Ketua LPM mengusulkan tim adhoc perancang dan perumus standar proses pembelajaran kepada Rektor IAIN Kerinci untuk ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
3. Rektor IAIN Kerinci menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui Surat Keputusan Rektor
4. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
5. Dalam perumusan standar, Tim adhoc harus menjadikan visi, misi, tujuan dan sasaran IAIN Kerinci sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar proses pembelajaran.

6. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajrai semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar proses pembelajaran
7. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hokum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi
8. Tim adhoc mempelajari dokumen internal IAIN Kerinci yang relevan, seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra dan Renop.
9. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelembahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar proses pembelajaran
10. Jika dianggap perlu, tim adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar proses pembelajaran
11. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat :
    1. Visi, misi, tujuan dan nilai
    2. Rasionale/alas an penetapan
    3. Pihak yang terkait memenuhi isi standar
    4. Definisi teknis
    5. Pernyataan standar
    6. Indikator pencapaian isi standar
    7. Strategi pencapaian isi standar
    8. Dokumen terkait
    9. Daftar rujukan
12. Dalam merumuskan pernyataan isi standar proses pembelajaran, Tim Adhoc mengacu ke Permen Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015 pasal 10 sampai dengan pasal 18
13. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, Tim Adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (Audience), yang harus dilakukan (behavior), yang harus dicapai (Competence), dan waktu pencapaian (Degree).
14. Tim Adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka menyusun draf standar proses pembelajaran

15. Tim Adhoc melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi
16. Tim Adhoc bersama Ketua LPM menyerahkan konsep standar kepada Rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar
17. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing
18. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
19. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim Adhoc wajib melakukan revisi konsep standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa.
20. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Rektor untuk meminta petimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat Institut
21. Rektor meminta ketua senat melaksanakan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan dokumen SPMI
22. Ketua Senat IAIN Kerinci melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan atas standar yang diajukan oleh Rektor
23. Setelah memperoleh persetujuan senat, Rektor menetapkan standar proses pembelajaran
24. Rektor menetapkan dan memberlakukan standar proses pembelajaran dengan mengeluarkan surat keputusan Rektor

4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur

4.1 Ketua LPM bertanggung jawab melakukan sosialisasi SPMI, pengajuan tim adhoc penyusunan standar, koordinasi perumusan standar

4.2 Rektor bertanggung jawab atas penetapan tim adhoc, tim pemeriksa standar, pengajuan dokumen standar ke Senat dan Yayasan, serta menetapkan keberlakuan standar

4.3 Wakil Dekan I Bidang Akadmik bertanggung jawab dalam penyusuan tim Adhoc, penyusunan tim pemeriksa standar, dan pendampingan penyusunan standar

4.4 Dekan dan atau Kaprodi bertanggung jawab dalam perumusan standar proses pembelajaran

4.5 Tim Adhoc minimal pejabat unit terkait bertanggung jawab merancang dan merumuskan standar

4.6 Senat bertanggung jawab memberikan surat pertimbangan rekomendasi dan persetujuan senat

4.7 Rektor bertanggung jawab menetapkan standar.

5 Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar

5.1 SOP sosialisasi SPMI

5.2 SOP Perumusan dan penyusunan Sandar proses pembelajaran

5.3 SOP Persetujuan, penetapan, dan pemberlakuan standar

5.4 SK penetapan Tim Adhoc

5.5 Laporan Pelaksanaan Rapat Kooridinasi

5.6 Surat Pertimbangan, Rekomendasi dan Persetujuan Senat

5.7 SK Rektor penetapan dan pemberlakuan standar

3.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1 Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan dan maksud manual pelaksanaan STANDAR PROSES PEMBELAJARAN disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan, Ketua Program Studi, dan Dosen dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.

2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar proses pembelajaran

3 Langkah-Langkah /Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

3.1 Tim Adhoc bersama Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mempersiapkan bahan sosialisasi standar proses pembelajaran, seperti surat undangan sosialisasi, materi/bahan sosialisasi, dan daftar hadir sosialisasi.

3.2 Ketua Lembaga penjaminan mutu bersama tim adhoc melakukan sosialisasi isi standar proses pembelajaran kepada pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, dan mahasiswa.

3.3 Pelaksana standar (sebutkan pihak yang terlibat) menyusun rencana pelaksanaan berupa rencana kerja semesteran (RKS) dan rencana kerja tahunan (RKT) paling sedikit memuat:

3.1 Kegiatan yang harus dilakukan

3.2 Waktu pelaksanaan kegiatan

3.3 Dokumen bukti kinerja kegiatan

3.4 Penanggungjawab kegiatan

3.4 Ketua LPM melakukan verifikasi dan validasi RKS dan RKT yang telah disusun oleh setiap pelaksana standar.

3.5 (apabila dianggap perlu), Ketua LPM meminta pelaksana standar melakukan revisi atas RKS dan RKT.

3.6 (apabila sdh final), Ketua LPM mendokumentasikan RKS dan RKT sebagai dokumen resmi pelaksanaan SPMI.

3.7 Pelaksana Standar melaksanakan kegiatan/program yang telah dirumuskan dalam RKS dan RKT.

3.8 Penanggungjawab standar melakukan kegiatan pemantauan/monitoring semesteran untuk memastikan ketercapaian pelaksanaan isi standar proses pembelajaran .

3.9 () Pelaksana standar (pada akhir semester) menyusun laporan realisasi pelaksanaan standar proses pembelajaran paling sedikit memuat:

9.1 Realisasi pencapaian pelaksanaan kegiatan

9.2 Hambatan atau kendala yang dialami pada saat pelaksanaan kegiatan.

9.3 Dokumen bukti realisasi pelaksanaan kegiatan.

9.4 Rencana tindak lanjut atas kegiatan yang berkendala.

3.10 Pelaksana standar mengirimkan laporan realisasi kegiatan ke LPM paling lambat 3 minggu setelah berakhirnya pelaksanaan semester.

3.11 Ketua LPM memeriksa laporan realisasi RKS, (jika dianggap perlu) meminta pelaksana standar merevisi laporan realisasi RKS/RKT.

3.12 (apabila dinggap sdh final) Ketua LPM mendokumentasikan realiasisasi RKS dan RKT sebagai bahan utama pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar melalui kegiatan Audit Mutu Internal.

4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur proses pembelajaran

4.1 Sosialisasi Standar dilakukan oleh Tim Adhoc dan LPM.

4.2 Penyusunan RKS dan RKT oleh Pelaksana Standar.

4.3 Monitoring Pelaksanaan standar oleh Penanggungjawab standar

4.4 Penyusunan laporan realisasi pelaksanaan standar oleh pelaksana standar

5 Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

5.1 SOP sosialisasi Standar

5.2 SOP Penyusunan RKS dan RKT

5.3 SOP Penyusunan Realisasi RKS dan RKT

5.4 SOP Pemantauan pelaksanaan standar

5.5 Dokumen rencana kerja semesteran

5.6 Dokumen rencana kerja tahunan

5.7 Formulir pemantauan pelaksanan isi standar

5.8 Dokumen laporan realisasi RKS dan RKT

3.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

   Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal (AMI) sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
3. Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:
   1. Perencanaan audit mutu internal
   2. Pelaksanaan Audit mutu internal
   3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal
   4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Definisi Istilah
   1. Audit Internal
   2. Audit Dokumen
   3. Audit Kepatuhan
   4. Ketidaksesuaian
   5. Rapat Tinjauan Manajemen
5. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
   1. Rektor IAIN Kerinci meminta ketua LPM untuk melaksanakan audit mutu internal.
   2. Ketua LPM mempersiapkan rencana pelaksanaan audit mutu internal.

3. Ketua LPM mengusulkan tim auditor yang akan bertanggung jawab melaksanakan AMI kepada Rektor agar menetapkan tim auditor mutu internal.
4. Rektor menetapkan tim auditor internal melalui surat keputusan rektor tentang pemberlakukan tim auditor internal.
5. Ketua LPM melaksanakan pelatihan audit kepada tim auditor internal.
6. Ketua LPM melaksanakan simulasi audit bagi auditor internal untuk memastikan pemahaman praktek auditor internal.
7. Ketua LPM merumuskan pedoman pelaksanaan dan pelaporan audit internal .
8. Tim auditor dibawah tanggungajwab ketua tim auditor melakukan perencanaan pelaksanaan audit mutu internal yang terdiri atas audit dokumen dan audit kepatuhan/lapangan.
9. Ketua tim auditor mempersiapkan bahan audit internal berupa:
    1. check list (daftar pertanyaan) yang paling sedikit memuat tentang:
        1. Standar yang akan diadit.
        2. Pelaksana Audit (auditee)
        3. Tim Auditor
        4. Sasaran standar yang harus dicapai.
        5. Aspek/hal yang akan ditanyakan.
    2. Hasil kerja audit lapangan, yang paling sedikit memuat tentang
        1. Standar yang akan diaudit
        2. Area Audit
        3. Pelaksana standar (AUDITEE)
        4. Tim Auditor
        5. Sasaran standar yang harus dicapai
        6. Pernyataan temuan
        7. Kategori temuan
        8. Penyebab temuan.

    3. Permintaan Tindakan Koreksi, paling sedikit memuat tentang:
        1. Standar yang akan diaudit
        2. Area Audit
        3. Pelaksana standar (AUDITEE)
        4. Tim Auditor

5. Nomor Permintaan Tindakan koreksi
6. Kategori tindakan koreksi
7. Uraian temuan
8. Uraian Rencana tindak koreksi
9. Waktu penyelesaian tindak koreksi
10. Tinjauan efektivitas tindak koreksi

4. Laporan Audit mutu Internal, memuat paling sedikit:
    1. Standar yang akan diaudit
    2. Area Audit
    3. Pelaksana standar (AUDITEE)
    4. Tim Auditor
    5. Pendahuluan
    6. Tujuan Audit
    7. Lingkup Audit
    8. Jadwal Audit
    9. Temuan Audit
    10. Kesimpulan Audit

10. Rektor bersama dengan Ketua LPM melakukan opening meeting sebagai rapat koordinasi pembukaan masa pelaksanaan audit mutu internal antara auditor dengan auditee.
11. Tim auditor bersama dengan auditee menyepakati area audit, lingkup audit, tujuan audit, dan jadwal audit.
12. Tim auditor dibawah tanggungjawab ketua tim auditor melakukan audit dokumen dengan menggunakan template form check list yang telah dipersiapkan sebelumnya.
13. Tim auditor melaksanakan audit kepatuhan dengan mengikuti tahapan berikut ini:
    1. Tim auditor membuat jadwal audit lengkap yang meliputi hari, tanggal, jam, dan unit yang diaudit.
    2. Ketua Tim auditor membagi tugas dan tanggung jawab kepada anggota tim.
    3. Tim auditor mengunjungi lokasi kerja program studi yang akan diaudit.
    4. Tim auditor menemui teraudit
    5. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.
    6. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit.

7. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit.
8. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada checklist yang telah dibuat pada saat audit dokumen/sistem.
9. Setiap anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian.
10. Ketua memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit. Temuan audit dimasukkan dalam format hasil audit kepatuhan.
11. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit membahas temuan audit untuk disepakati.
12. Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
13. Ketua tim auditor menutup acara audit
14. Tim auditor dibawah koordinasi ketua tim auditor membuat laporan audit.

14. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur
    1. Auditor: penah dan dinyatakan lulus sebagai auditor internal
    2. Ketua Tim Auditor: pernah melakukan audit
15. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
    1. SK pembentukan tim Auditor
    2. Bahan Pelatihan Audit internal
    3. Daftar pertanyaan (Check list).
    4. Form Hasil Audit Kepatuhan.
    5. Form – Tindak Lanjut
    6. Form – Rencana Tindak Lanjut
    7. Laporan Pelaksanaan Audit
    8. Laporan hasil rapat tinjauan manajemen

3.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1 Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Manual pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran disusun dalam rangka menyediakan pedoman/panduan bagi pihak yang terlibat dalam proses pengendalian pelaksanaan isi standar pembelajaran.

2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual pengendalian pelaksanaan digunakan oleh pihak terkait mulai dari kegiatan pemantauan hasil evaluasi pelaksanaan standar berupa kegiatan koreksi atas adanya penyimpangan pemenuhan isi standar dan pengendalian atas tindakan pencegahan ketidaksesuaian pemenuhan isi standar.

3 Definisi Istilah Teknis

3.1 Temuan ketidaksesuaian

3.2 Tindakan Koreksi

3.3 Tindakan pencegahan

4 Prosedur/Langkah-langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

4.1 Pelaksana standar (Auditee) memeriksa dan mempelajari hasil temuan audit yang dilakukan oleh tim Auditor untuk memastikan ada atau tidak ada ketidaksesuaian pelaksanaan isi standar.

4.2 Pelaksana standar (Auditee) mempelajari faktor penyebab ketidaktercapaian pemenuhan isi standar atau mempelajari faktor penyebab pemenuhan isi standar.

4.3 Pelaksana standar (Auditee) merancang dan merumuskan tindakan koreksi yang harus dilaksanakan atas ketidaktercapaian pemenuhan isi standar sesuai dengan template form permintaan tindakan koreksi.

4.4 Pelaksana standar (Auditee) mengerjakan tindakan koreksi dan mencatatkan semua tindakan koreksi yang telah dilakukan.

4.5 Ketua LPM bersama tim auditor melakukan proses pemantauan atas tindakan koreksi yang dilakukan oleh ketua program studi untuk memastikan isi standar dapat dipenuhi.

4.6 Tim auditor bersama ketua program studi membuat laporan tertulis tentang tindakan koreksi dan hasil yang telah diperoleh setelah dilakukan tindakan koreksi.

4.7 Tim Auditor melaporkan hasil tindakan koreksi yang telah dilaksanakan Pelaksana standar (Auditee) memperoleh persetujuan Ketua LPM atas hasil pemenuhan permintaan tindakan koreksi.

4.8 Ketua LPM merekomendasikan hasil akhir realisasi permintaan tindakan koreksi.

5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur pengendalian pelaksanaan standar Proses Pembelajaran

5.1 Tim auditor berperan untuk memantau dan memastikan tindakan koreksi dilaksanakan dengan baik oleh auditee.

5.2 Pelaksana standar (Auditee) melaksanakan tindakan koreksi/pengendalian.

6 Dokumen terkait dengan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

6.1 Hasil Pelaksanaan Audit : Temuan Audit

6.2 Daftar Faktor penyebab ketidaksesuaian

6.3 Daftar Tindakan Koreksi

6.4 Formulir pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi.

6.5 Laporan hasil pelaksanaan tindakan koreksi

3.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1 Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Manual peningkatan standar proses pembelajaran disusun dengan maksud/tujuan agar pelaksana memiliki pedoman/ panduan dalam rangka meningkatkan standar Proses Pembelajaran

2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Manual peningkatan standar digunakan untuk meningkatkan isi dan capaian standar dalam upaya memastikan adanya peningkatan mutu yang berkelanjutan dalam bidang proses Proses Pembelajaran

3 Langkah – Langkah / Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Pelaksana standar bersama dengan penanggungajwab standar bersama Ketua LPM mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan untuk memastikan perlu tidaknya dilakukan tindakan peningkatan isi standar.
2. Ketua LPM menyampaikan rekomendasi kepada Rektor perihal perlunya peningkatan standar.
3. Rektor memutuskan peningkatan standar dengan mengeluarkan surat keputusan Rektor tentang pentingnya peningkatan standar sebagai implementasi hasil pengendalian standar.
4. Ketua LPM, ketua tim auditor, pelaksana standar dan penangungjawab standar melaksanakan rapat koordinasi untuk memastikan upaya peningkatan standar sesuai dengan rekomendasi dari hasil pengendalian pelaksanaan standar.

5. Pelaksana standar bersama dengan penanggungjawab standar dibawah koordinasi LPM melakukan evaluasi isi standar Proses Pembelajaran untuk memastikan elemen/cakupan/kedalaman standar yang harus ditingkatan.
6. Berdasarkan hasil rekomendasi evaluasi isi standar, pelaksana standar bersama Ketua LPM memastikan perlunya revisi standar dalam rangka meningkatkan capaian isi standar Proses Pembelajaran.
7. Apabila perlu dilakukan peningkatan standar maka penjaminan mutu dapat melaksanakan proses kelanjutan berupa perancangan, perumusan, dan penetapan standar.

4 Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan prosedur peningkatan standar Proses Pembelajaran

1. Ketua LPM bertanggung jawab untuk memastikan kegiatan peningkatan standar berjalan sesuai dengan pedoman pelaksanaan.
2. Pelaksana standar atas nama penanggung jawab bertanggung jawab untuk memastikan kedalaman dan keluasan standar yang akan ditingkat.
3. Rektor bertanggung jawab untuk memastikan proses peningkatan standar relevan dengan pencapaian visi dan misi.

1 Dokumen terkait dengan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Dokumen laporan hasil pengendalian
2. Dokumen hasil rapat koordinasi
3. Dokumen Hasil evaluasi
4. Dokumen rekomendasi perlu tidaknya revisi/peningkatan standar

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PENILAIAN PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
PENILAIAN PEMBELAJARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	**Penanggung Jawab**	**Tanggal**
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI

NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:

Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI

NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.
2. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci Untuk mewujudkan tercapainya Visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:
    1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
    2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
    3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
    4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

    Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:
    1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
    2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
    3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
    4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

II. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Rasional /Alasan Penetapan Standar

   Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis yang dilakukan untuk menentukan kualifikasi atas perencanaan dan pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, serta capaian pembelajaran setelah mahasiswa menjalani proses pembelajaran. Penilaian juga digunakan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan dalam proses pembelajaran, sehingga dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan, dan perbaikan proses pembelajaran yang telah dilakukan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015). Dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), disebutkan bahwa penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi terdiri atas; (i) penilaian hasil belajar oleh pendidik (dosen), dan (ii) penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan tinggi.

   1. Penilaian hasil belajar berfungsi untuk:
      1. Memotivasi mahasiswa
      2. b.Menentukan tingkat keberhasilan mahasiswa dalam memenuhi capaian pembelajaran pada setiap matakuliah;
      3. Untuk memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran

   Oleh karena itu dalam merumuskan dan menetapkan standar penilaian pembelajaran perlu diperhatikan:

   1. Peraturan perundang-undangan pemerintah Republik Indonesia yang terkait, untuk tujuan agar substansi atau isi standar tidak bertentangan dengan peraturan normatif yang berlaku secara nasional,
   2. Keselarasan isi standar dengan visi, misi, dan tujuan, sehingga terjamin konsistensi antara Visi, misi dan tujuan dengan standar penilaian pembelajaran yang ditetapkan;
   3. Memperhatikan masukan/kontribusi stakeholders terkait cakupan aspek penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran yang dilakukan.; dan
   4. Memperhatikan aspek validitas isi dan konsep penilaian, reliabilitas informasi dan konsistensi hasil, kepraktisan prosedur dalam melakukan penilaian, serta memberikan efek terhadap sistem pendidikan secara keseluruhan, khususnya pada improving quality of education system

Dengan adanya pedoman penilaian yang tepat, diharapkan dapat berfungsi sebagai acuan pendidik dalam melaksanakan penilaian pencapaian kompetensi mahasiswa, laporan kemajuan hasil belajar dan perbaikan proses pembelajaran.

2. Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pemenuhan isi Standar
    1. Rektor
    2. Wakil Rektor
    3. Kepala Biro AUAPK
    4. Dekan
    5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
    6. Lembaga Penjaminan mutu
    7. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
    8. Dosen

3. Definisi Istilah
    1. Penilaian hasil pembelajaran adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi hasil pembelajaran yang dicapai mahasiswa.
    2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
    3. Hasil belajar adalah perubahan tingkah laku siswa setelah dilakukan proses belajar mengajar yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.
    4. Ujian harian adalah ujian yang dilaksanakan setelah 1 (satu) materi selesai diberikan.
    5. Penilaian sikap meliputi perilaku, ketaatan, dan kedisiplinan mahasiswa selama proses pembelajaran

4. Pernyataan Isi Standar
    1. Dekan, Ketua Jurusan, dan dosen harus menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa dapat secara terjadwal maupun secara tidak terjadwal sesuai kalender akademik.
    2. Ketua Jurusan harus berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah di jurusan untuk menyusun penilaian berdasarkan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang terintegrasi terlihat di dalam instrumen penilaian

dalam bentuk rubrik atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain untuk setiap mata kuliah yang berlaku di setiap semester.

3. Dosen pengampu harus membuat mekanisme penilaian dengan menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran per semester.
4. Bagian Akademik wajib menyusun rubrik penilaian yang mengandung prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang terintegrasi dikumpulkan ke Jurusan 2 minggu sebelum proses belajar mengajar dilaksanakan.
5. Dosen pengampu wajib mengisi rubrik penilaian yang mengandung prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang terintegrasi dikumpulkan ke Jurusan 3 minggu setelah proses belajar mengajar selesai.
6. Ketua Jurusan harus berkoordinasi dengan para dosen pengampu mata kuliah untuk menetapkan teknik penilaian terdiri dari observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket diawal semester.
7. Bagian Akademik harus berkoordinasi dengan ketua jurusan dan para dosen pengampu mata kuliah menentukan instrumen penilaian penguasaan pengetahuan umum dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih salah satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian diawal semester
8. Dosen harus mengumpulkan hasil akhir penilaian yang merupakan hasil integrasi antara teknik dan instrumen diakhir semester.
9. Dosen dalam memperoleh umpan balik wajib membuat tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir serta prosedur penilaian yang dapat dilakukan melalui penilaian bertahap/ atau penilaian berulang dituangkan dalam Rencana Pembelajaran Semester 3 minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan.
10. Dosen pengampu, tim dosen dan stakeholder yang relevan harus dapat memberikan penilaian pada penilaian seminar proposal atau seminar dan sidang munaqasah.
11. Bagian Akademik berkewajiban menerbitkan hasil belajar mahasiswa pada akhir semester berupa hasil belajar semester dalam bentuk Indeks Prestasi Semester (IPS) dan menyediakan hasil belajar kumulatif dalam bentuk Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

12. Biro Akademik menerbitkan Ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan sertifikasi kompetensi yang diwajibkan oleh masing masing prodi baik yang sesuai dengan cabang keilmuannya ataupun diluar cabang keilmuannya yang tertulis dalam SKPI bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus pada sidang yudisium.

5. Indikator Ketercapaian Standar
    1. tersedianya Dokumen Penyelenggaraan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa sesuai kalender akademik.
    2. Tersedianya Berita acara koordinasi antara jurusan dan dosen pengampu mengenai format dan kriteria penilaian baik dalam bentuk publish portofolio atau hanya desain tiap matakuliah
    3. Tersedianya Dokumen mekanisme penilaian sudah diisi untuk masing-masing matakuliah
    4. Dosen menyerahkan rubrik, portofolio dan karya desain penilaian untuk setiap mata kuliah yang diampu.
    5. Tersedianya panduan penilaian
    6. Tersedianya RPS yang telah dilakukan perbaikan
    7. Tersedianya Indeks Prestasi Sementara setelah ujian setiap semester
    8. Tersedianya Ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan sertifikasi kompetensi pada sidang yudisium.
6. Stategi Pencapaian
    1. Melakukan Workshop
    2. Melakukan Sosialisasi penilaian
    3. Pelaksanaan proses penilaian
    4. Menentukan instrumen Penilaian
    5. Melakukan Pemantauan pelaksanaan penilaian
    6. Melakukan Pelaporan hasil penilaian
    7. pemutakhiran Penilaian
    8. Penerbitan Indeks Prestasi Semester (IPS)
    9. Penerbitan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
    10. Penerbitan Ijazah, Surat Keterangan Pendampingan Ijazah (SKPI) dan sertifikasi kompetensi yang akan diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus pada sidang yudisium
7. Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar
    1. Manual SPMI

2. Standar kompetensi lulusan
3. Standar isi pembelajaran
4. Standar proses pembelajaran
5. Standar Penilaian Pembelajaran
6. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
7. SOP terkait pelaksanaan standar
8. Formulir SPMI
9. Surat Undangan
10. Daftar Hadir
11. Notulen Rapat
12. Surat Keputuan Rektor
13. Dokumen Standar penilaian Pembelajaran
14. Berita Acara Perkuliahan
15. Rubrik Penilaian
16. Instrumen Penilaian
17. Berita Acara UTS
18. Berita Acara UAS
19. Lembar Penilaian Tugas baik yang Terstruktur maupun yang tidak terstruktu
20. Berita acara Seminar Proposal
21. Berita Acara Sidang Munaqasah
22. Kalender Akademik
23. Daftar Hadir
24. SAP
25. Jadwal Kuliah
26. Jadwal Penilaian
27. Indeks Prestasi Semester (IPS)
28. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
29. Ijazah

III. MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

3.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

   Dokumen tertulis Standar Penilaian Pembelajaran dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci, dimaksudkan untuk :

a. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang Standar Manual Penilaian Pembelajaran yang berlaku di dalam lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci.
b. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standard dan manual atau prosedur dalam Standar Manual Penilaian Pembelajaran serta dalam meningkatkan mutu Pembelajaran
c. Bukti otentik bahwa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci telah memiliki dan melaksanakan Standar Manual Penilaian Pembelajaran sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang – undangan
d. Memberikan panduan kepada para dosen pengampu matakuliah mengenai prosedur penilaian hasil belajar mahasiswa secara objektif dan transparan.

2. Luas lingkup penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

   Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan penilaian hasil belajar dan menyerahkan evaluasi ke Bagian Administrasi Akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, setelah materi uji untuk mahasiswa disusun sesuai dengan tujuan pembelajaran dan valid. Penilaian terhadap kegiatan dan kemajuan mahasiswa dilakukan sepanjang proses pembelajaran dan secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas dan pengamatan, sebagai berikut:

   a. Ujian pada dasarnya dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis terdiri atas ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS)
   b. Tugas terstruktur.
   c. Berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk – bentuk lain

3. Prosedur merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran

   a. Dosen melakukan penetapan instrumen penilaian yang meliputi ujian yang bersifat formatif dan sumatif sesuai dengan karakter mata kuliah yang diampu dan dituangkan dalam RPS dan kontrak Kuliah.
   b. Dosen menyusun materi penilaian dengan sinkronisasi alokasi waktu dan masa penilaian. Materi penilaian harus disusun dengan mempertimbangkan asas andragogi (pendidikan orang dewasa) dan teknik mengajar (Pekerti).

c. Dosen menguji mahasiswa (selama proses) atau dijadwalkan oleh Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci pada Ujian Tengah Semester (UTS) dan / atau Ujian Akhir Semester (UAS).
d. Dosen mengoreksi / mengevaluasi dan memberi penilaian atas pekerjaan / karya mahasiswa.
e. Dosen merekapitulasi semua instrumen penilaian selama perkuliahan dengan mempertimbangkan kontrak kuliah yang telah ditetapkan sebelum perkuliahan (porsi tiap komponen sesuai dengan kontrak kuliah)
f. Dosen menganalisa data nilai mahasiswa dengan sinkronisasi sistem penilaian yang telah ditetapkan.
g. Dosen menetapkan nilai mutu Mahasiswa dalam A, B, C, D dan E.
h. Dosen mengevaluasi distribusi nilai tersebut dengan mempertimbangkan kelayakan distribusi untuk menggambarkan dan memberdayakan kemampuan tiap mahasiswa dalam level masing – masing.
i. Dosen menyampaikan hasil penilaian dalam rapat internal dosen dan atau rapat prayudisum menjadi nilai tetap.
j. Dosen menuangkan dalam distribusi nilai dalam Formulir Penilaian Ujian.
k. Dosen menuangkan distribusi Nilai dan Daftar Mahasiswa Peserta Ujian Ke Bagian Akademik untuk diteruskan ke Bagian Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD)
l. Bagian Akademik mengumumkan Nilai Akhir Mata Kuliah

4. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur penetapan Standar Penilaian Pembelajaran
   a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab dalam melakukan SPMI, pengajuan tim adhoc penyusunan standar penilaian, koordinasi perumusan standar
   b. Rektor bertanggung jawab atas penetapan tim adhoc, tim pemeriksa standar, pengajuan dokumen standar ke senat, serta menetapkan keberlakuan standar.
   c. Wakil dekan I bidang akademik bertanggung jawab dalam penyusunan tim adhoc, penyusunan tim pemeriksa standar, dan pendampingan penyusunan standar penilaian
   d. Dekan dan ketua Jurusan bertanggung jawab dalam merumuskan standar penilaian

e. Rektor bertanggung jawab menetapkan standar.
f. Bagian akademik bertanggung jawab dalam menuangkan distribusi nilai mahasiswa
g. TIPD bertanggung jawab dalam Input nilai mahasiswa ke Portal IAIN Kerinci.

5. Dokumen terkait dengan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran
   a. SOP Sosialisasi SPMI standar Penilaian
   b. SOP Persetujuan, penetapan dan pemberlakuan standar
   c. SK Rektor tentang tim adhoc pemeriksa standar penilaian
   d. Laporan rumusan standar penilaian
   e. Laporan distribusi nilai mahasiswa
   f. Laporan/ Berita acara input nilai ke dalam Portal oleh TIPD

3.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

   Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah untuk Memberikan pedoman bagaimana melaksanakan penilaian atau memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan. pelaksanaan penilaian perlu dilakukan mengetahui kualitas dan kuantitas dari pembelajaran.

2. Luas lingkup pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

   Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar penilaian pembelajaran. Pelaksanaan penilaian pembelajaran dilakukan oleh dosen pengampu yang telah melakukan proses perkuliahan terhadap mahasiswa. Pelaksanaan penilaian ini bisa dilakukan baik dalam siklus mingguan, bulanan, maupun semester dan tahunan,seperti UTS dan UAS.

3. Prosedur pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
   1. Sosialisasikan standar penilaian kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
   2. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau SOP, Instruksi Kerja (IK), atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.

3. Laksanakan kegiatan penilaian pembelajaran dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian

4. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur Penilaian Pembelajaran
    1. Warek 1
        1. Membentuk tim untuk menyusun buku panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur sesuai dengan Permenristekdikti No. 44/2015.
        2. Mensosialisasikan buku panduan tersebut kepada Pimpinan Fakultas dan Program studi.
    2. Dekan
        1. Memastikan semua ketua prodi di semua prodi di fakultasnya mensosialisasikan panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur sesuai dengan Permenristekdikti No. 44/2015 kepada dosen pengampu.
        2. Meminta semua prodi melakukan evaluasi untuk memastikan pelaksanaan sesuai dengan standar penilaian pembelajaran.
    3. Ketua Jurusan
        1. Mensosialisasi tentang prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran kepada dosen pengampu mata kuliah.
        2. Meminta dan Memeriksa RPS, Rancangan Tugas dan Rubrik Penilaian yang disusun oleh dosen pengampu.
        3. Mengevaluasi prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah.
    4. Akademik
        1. Memeriksa nilai agar sesuai dengan kualifikasi keberhasilan pembelajaran yang diatur dalam standar penilaian.
        2. Memeriksa kesesuaian hasil evaluasi yang diberikan dalam bentuk huruf.
        3. Memastikan hasil perhitungan IPS dan IPK dilakukan dengan tepat.
    5. Dosen
        1. Mengimplementasikan prinsip penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran.
        2. Mengimplementasikan teknik penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran.

3. Mengimplementasikan prosedur penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran.
4. Memberikan penilaian sesuai dengan kualifikasi keberhasilan pembelajaran yang diatur dalam standar penilaian.
5. Menyerahkan hasil penilaian tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Dokumen terkait dengan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
   1. SK Rektor dan buku panduan PenilaianPembelajaran
   2. Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat
   3. Daftar Hadir Rapat, Notulen Rapat, RPS, Rancangan Tugas dan Rubrik
   4. Rincian Nilai
   5. RPS yang dilengkapi dengan dokumen Rancangan Tugas dan Rubrik Penilaian

3.3. **MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

1. Tujuan dan maksud evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

   Tujuan penyusunan manual evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Penilaian Pembelajaran yang telah dilaksanakan sehingga Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

2. Luas lingkup evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
   1. Luas lingkup manual evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran ini mencakup bagaimana mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dalam memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.
   2. Penggunaan manual evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
3. Definisi Istilah
   1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam Standar Proses Pembelajaran.

2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran memenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan kemahasiswaan dan alumni memenuhi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran memenuhi.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

4. Prosedur evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
    1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
    2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Penilaian Pembelajaran yang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.
    3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti dari Standar Penilaian Pembelajaran yang telah dilaksanakan
    4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pembelajaran memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
    5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
    6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.
    7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

5. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
    1. Rektor
        1. Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
        2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung

2. Ketua LPM
    1. Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan Audit dan Pengendalian Mutu terkait standar Penilaian Pembelajaran
    2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Audit dan Pengendalian Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.
    3. Menugaskan Kapus Audit dan Pengendalian Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.
    4. Menugaskan Kapus Audit dan Pengendalian Mutu untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.
    5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas
    6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.
    7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci.
    8. Menugaskan Kapus Audit dan Pengendalian Mutu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
3. Tim Auditor Audit Mutu Internal
    1. Melakukan audit terkait standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya
    2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Audit dan Pengendalian Mutu

6. Dokumen terkait dengan evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
    1. SK Tim Auditor Internal
    2. Daftar Hadir Rapat
    3. Notula Rapat
    4. Checklist untuk audit

5. Daftar Hadir Auditor dan
6. Laporan Hasil Audit

3.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

   Manual pengendalian pelaksanaan standar Penilaian pembelajaran disusun dalam rangka Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas lingkup pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

   Pelaksanaan Penilaian standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus. Manual pengendalian pelaksanaan digunakan oleh pihak terkait mulai dari kegiatan pemantauan hasil evaluasi pelaksanaan standar berupa kegiatan koreksi atas adanya penyimpangan pemenuhan isi standar dan pengendalian atas tindakan pencegahan ketidaksesuaian pemenuhan isi standar.

3. Prosedur pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
   1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
   2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penilaian pendidikan yang tidak sesuai dengan standar penilaian pembelajaran.
   3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen.
   4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan bila standar Penilaian pembelajaran gagal tercapai.
   5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar Penilaian.
   6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
   7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
   8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur pengendalian standar Penilaian Pembelajaran
    1. Ketua LPM
        1. Bersama-sama dengan Kapus Audit dan Pengendalian Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Penilaian Pembelajaran
        2. Menugaskan Kapus Audit dan Pengendalian Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.
        3. Menugaskan Kapus Audit dan Pengendalian Mutu melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
        4. Menugaskan Kapus Audit dan Pengendalian Mutu membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.
        5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Audit dan Pengendalian Mutu
        6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.
5. Dokumen terkait dengan pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
    1. Hasil analisis sementara Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian
    2. Laporan tertulis Audit dan Monitoring lengkap
    3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi

4. Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi

3.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

   Manual peningkatan standar Penilaian Pembelajaran dilakukan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar. standar penilaian harus senantiasa ditingkatkan dan dibenahi jika terjadi penyimpangan atau kekeliruan dalam proses penilaian yang dilakukan dalam pembelajaran.

2. Luas lingkup peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

   Manual peningkatan standar digunakan untuk meningkatkan pengambilan evaluasi atau penilaian dan capaian standar penilaian Pembelajaran dalam upaya memastikan adanya peningkatan mutu yang berkelanjutan dalam bidang Penilaian Pembelajaran di IAIN Kerinci.

3. Prosedur peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran
   1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pembelajaran.
   2. Ketua LPM menyampaikan rekomendasi kepada Rektor perihal perlunya peningkatan standar penilaian
   3. Ketua LPM, ketua tim auditor, pelaksana standard dan penanggung jawab standar melaksanakan rapat koordinasi untuk memastikan upaya peningkatan standar sesuai dengan rekomendasi dari hasil pengendalian pelaksanaan standar Penilaian
   4. Evaluasi isi standar.
   5. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
   6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

4. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran
   1. Wakil Rektor I
      1. Bersama-sama dengan Ketua LPM, kapus Audit dan Pengendalian Mutu, kapus Pengembangan Sistem, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi

terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

2. Ketua LPM
3. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek I, Kapus Audit dan Pengendalian Mutu, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
4. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar pemberian sanksi pada dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

5. Dokumen terkait dengan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran
    1. Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat
    2. Daftar hadir rapat koordinasi.
    3. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian Pembelajaran.
    4. Notulen Rapat.
    5. Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci
Revisi Ke-	Tanggal	
		Dr. H. Asa'ari, M.Ag

HALAMAN PENGESAHAN
STANDAR DAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI
TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:	Disetujui Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI NIP. 197805152006041004	Ketua Senat Akademik Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI NIP. 195602151986031003
Disahkan Oleh:	
Rektor Dr. H. Asa'ari, M.Ag NIP. 196203051991021001	

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia
2. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

   Untuk mewujudkan tercapainya Visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

   a. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
   b. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
   c. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
   d. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

   Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

   a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
   b. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
   c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
   d. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Rasional /Alasan Penetapan Standar
   a. Rasional Eksternal

      Mewujudkan salah satu misi IAIN Kerinci yaitu menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keislaman, sains, budaya dan karakter serta salah satu tujuan strategis IAIN Kerinci yaitu menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter islami. Maka sebagai suatu lembaga pendidikan yang turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, IAIN Kerinci perlu secara berkelanjutan meningkatkan kualitas proses belajar mengajar (PBM) yang diselenggarakan.

   b. Rasional Internal

      Memastikan bahwa hasil pembelajaran bermutu baik haruslah melalui penyediaan dosen dan tenaga kependidikan yang baik dan terjaga secara kualitas. Oleh karena itu, perlu ditetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai acuan minimal untuk proses belajar mengajar Standar dosen dan tenaga kependidikan diperlukan juga untuk mendukung standar isi, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran serta terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

2. Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pemenuhan isi Standar

   Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar : Ketua Senat Institut

   a. Pihak yang menetapkan standar : Rektor
   b. Pihak penanggung jawab standar : Wakil Rektor (Warek) I dan Wakil Rektor (Warek) II
   c. Pihak Pelaksana Standar : Pimpinan Fakultas (Dekan), Direktur Pasasarjana, Ketua Jurusan (Kajur), Sekretaris Jurusan (Sekjur), Dosen dan Tenaga Kependidikan
   d. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Tim Auditor Mutu Internal
   e. Pihak yang melakukan pengendalian standar : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
   f. Pihak yang meningkatkan standar : LPM dan Warek II dan II

3. Definisi Istilah
   a. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
   b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
   c. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi
   d. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
   e. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
   f. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
   g. Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat dengan NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
   h. Nomor Urut Pendidik yang selanjutnya disingkat dengan NUP adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.
   i. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru atau dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.

j. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan

k. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

l. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah gambaran beban SKS dosen melaksanakan Tri Dharma dalam satu semester ke depan dengan unsur-unsur utama terdiri dari pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat

m. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen

n. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional

o. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

p. Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.

q. Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan bagi Dosen untuk dapat melakukan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

r. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar

s. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, keterangan yang

berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan atau teknologi

t. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

u. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kulikuler di suatu prodi.

4. Pernyataan Isi Standar

a. Rektor melakukan rekrutasi berdasarkan usulan dari program studi secara adil dan transparan

b. Semua dosen yang mengajar pada program studi harus memiliki:

1. kualifikasi pedidikan akademik dan kompetensi pendidik
2. Sehat jasmani dan rohani
3. kemampuan menyelenggarakan pendidikan dan berkomunikasi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang sesuai dengan kebutuhan kurikulum
4. Kualifikasi pendidikan minimal magister (S2) untuk jenjang Strata Satu (S1)
5. Kualifikasi pendidikan minimal Doktor (S3) untuk program studi pasca sarjana.

c. Semua dosen dalam proses pembelajaran harus melaksanakan:

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan dan Pengendalian proses pembelajaran
3. Pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran
4. Pembimbingan dan pelatihan
5. Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat
6. Tugas tambahan dan kegiatan penunjang sesuai penugasan dari pimpinan
7. Disiplin dalam mengajar serta memiliki nilai Evaluasi Proses Belajar Mengajar yang baik.

d. Semua dosen tetap program studi harus meningkatkan kualifikasi pendidikan menjadi doktor
e. Dosen pengampu matakuliah harus mempunyai sertifikat profesi yang sesuai;
f. Dosen yang mempunyai jabatan fungsional Guru Besar telah mencapai 10% dari jumlah dosen pada tahun 2026;
g. Tenaga Kependidikan untuk bidang administrasi harus memiliki kualifikasi pendidikan minimal Diploma III (D3) dengan kemampuan mengoperasikan komputer yang dibuktikan dengan ijazah, serta memiliki sertifikat sesuai dengan bidangnya;
h. Tenaga Kependidikan untuk bidang laboran dan perpustakaan harus memiliki kualifikasi pendidikan minimal Diploma III (D3) yang dibuktikan dengan ijazah dan memiliki sertifikat sesuai dengan bidangnya.
i. IAIN Kerinci harus memiliki ketercukupan rasio dosen dengan jumlah mahasiswa sesuai kebutuhan akreditasi;
j. Ketua Program studi harus menentukan beban kerja dosen sesuai dengan ketentuan;
k. Dosen IAIN Kerinci harus melibatkan diri dalam kegiatan seminar ilmiah / lokakarya/ penataran/ workshop / pagelaran/ pelatihan yang melibatkan pakar/ahli dari perguruan tinggi lain.
l. Dosen IAIN Kerinci harus meningkatkan prestasi seperti mendapatkan hibah/ penghargaan/ pendanaan program dan kegiatan akademik dari institusi tingkat lokal, wilayah, nasional, internasional;
m. Program studi harus memastikan kesuaian keahlian/pendidikan terakhir dosen tetap dan dosen tidak tetap dengan matakuliah yang diampunya/diajarkannya.
n. Program studi harus menentukan kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir

5. Indikator Ketercapaian Standar
   a. Tersedianya dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015 pasal 27
   b. Semua dosen tetap IAIN Kerinci sudah memiliki sertifikat pendidik dan / atau sertifikat profesi
   c. Semua dosen tetap IAIN Kerinci program sarjana harus berkualifikasi

akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan program studi

d. Semua dosen tetap program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja sesuai profesi minimal 2 tahun
e. Semua dosen tetap program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademi paling rendah lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi
f. Semua dosen tetap program doktor dan program doktor terapan harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan doktor atau doktor Terapan yang relevan dengan program studi
g. Semua dosen tetap program doktor yang akan berperan sebagai pembimbing utama disertasi harus memiliki minimal 1 karya ilmiah pada jurnal internasional yang bereputasi setiap 2 tahun sekali
h. Semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester, termasuk dosen dengan tugas tambahan.
i. Semua dosen tetap yang berperan sebagai pembimbing utama dalam penyusunan skripsi/TA, tesis dan disertasi memiliki jumlah mahasiswa bimbingan maksimal 10 orang / semester
j. Rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi) maksimal 1: 30
k. Rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan (bisnis, pendidikan, keluarga dan konsumen, olahraga, jurnalistik, media massa dan komunikasi, hukum, perpustakaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial maksimal 1: 40
l. Jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen di IAIN Kerinci
m. Tersedianya dosen tetap yang ber'homebase' pada setiap prodi minimal 6 orang dengan kualifikasi akademik sesuai dengan jenjang prodi
n. Jumlah dosen tetap untuk program doktor minimal terdiri atas 2 orang

profesor yang memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi

o. Semua tenaga kependidikan IAIN Kerinci memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program D3 yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tupoksi atau memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan kualifikasi tupoksi

p. Semua tenaga kependidikan IAIN Kerinci di luar tenaga administrasi wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya

6. Stategi Pencapaian
   a. Menetapkan standar Rekrutasi Dosen dan Tenaga Kependidikan
   b. Sosialisasi pengembangan kompetensi dan kualifikasi Dosen
   c. Mengukur kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan dan memberikan umpan balik
   d. Menyelenggarakan pelatihan internal untuk pengem-bangan kualifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan
7. Dokumen Terkait
   a. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait dengan :
   b. Standar Kinerja Dosen
   c. Standar tenaga Kependidikan
   d. Standar Dosen Pembimbing Akademik
   e. Standar Dosen Pembimbing Tugas Akhir
   f. Formulir Kinerja Dosen
   g. Instruksi Penilaian Kinerja Dosen

III. MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tujuan dan maksud penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di IAIN Kerinci, serta Untuk memastikan bahwa proses penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dilaksanakan sesuai dengan Standar

b. Luas lingkup penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar dosen dan tenaga kependidikan.

c. Prosedur merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
    1. Menjadikan visi, misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merumuskan sampai menetapkan standar.
    2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI
    3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dimanipulasi
    4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT
    5. Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD
    6. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat unsur pimpinan IAIN Kerinci untuk mendapatkan masukan
    7. Menyempurnakan atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan unit kerja di IAIN Kerinci
    8. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan
    9. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

d. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
    1. Rektor
        1. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun melalui surat keputusan (SK) rektor atas usulan ketua LPM,
        2. Mengajukan final draft standar dosen dan tenaga kependidikan ke senat Institut untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi,
        3. Mengesahkan dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui surat keputusan (SK) rektor)

    2. Ketua LPM

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Berkoordinasi dengan Warek yang membawahi SDM serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar dosen dan tenaga kependidikan
3. Menyampaikan final draft dokumen Standar Dosen dan tenaga kependidikan yang telah selesai dirumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada Senat Institut agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan
4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Institut dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ketua LPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait
5. Menugaskan Kapus Pengembangan Standar Akademik untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait
6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor untuk disahkan melalui SK Penetapan
7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak pihak yang berkepentingan di IAIN Kerinci terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari LPM.

3. Ketua Senat Institut
    1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor
    2. Menyelenggarakan rapat Senat Institut untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan
    3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat Institut) kepada Rektor untuk Ditindaklanjuti

4. Wakil Rektor yang membawahi SDM
    1. Berkoordinasi dengan biro AUAK dan Ketua LPM serta Tim Perumus menyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
    2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, biro AUAK dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Institut
    3. Berkoordinasi dengan biro AUAK dan Ka LPM melakukan sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada sivitas akademika IAIN Kerinci.

e. Dokumen terkait dengan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
    1. SK Tim Penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
    2. Surat permohonan pertimbangan senat Institut untuk standar dosen dan tenaga kependidikan
    3. SK penetapan dan pemberlakuan standar dosen dan tenaga kependidikan
    4. Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait. Hasil rumusan dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
    5. Surat permohonan kepada rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Institut terkait dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan
    6. Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Institut
    7. Dokumen akhir standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.
    8. Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Rektor dengan lampiran dokumen standar terkait
    9. Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait
    10. Dokumen (*final draft*) standar terkait
    11. Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan

12. Surat rekomendasi/persetujuan Senat Institut thd dokumen standar yang diajukan
13. *Final draft* dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan
14. Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan
15. Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan

2. **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

a. Tujuan dan maksud pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan siklus PPEPP.

b. Luas lingkup pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar dosen dan tenaga kependidikan.

c. Prosedur pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.

d. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. **Warek I :**
    1. Memastikan tersedianya kebijakan SDM
    2. Memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan SDM
    3. Memastikan adanya sistem pemantauan SDM untuk tetap menjaga mutunya
    4. Memastikan tersedianya *Man Power Planning* (MPP)
    5. Memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi
2. **Ketua LPM :**
    1. Menyusun standar operasional dan prosedur yang terkait dengan SDM
    2. Melaksanakan standar dan prosedur yang terkait SDM
    3. Memantau rasio dosen dan tenaga kependidikan agar sesuai dengan ketentuan yang ada
    4. Melaksanakan pemenuhan kualifikasi SDM sesuai dengan kebutuhan
    5. Dokumen terkait dengan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
    6. Dokumen kebijakan pengelolaan SDM
    7. Pedoman sistem pembelajaran
    8. Standar operasional dan prosedur (SOP) SDM
    9. Daftar dosen dan tenaga kependidikan beserta kualifikasinya

3. MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tujuan dan maksud evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan siklus PPEPP.

b. Luas lingkup evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh

sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar dosen dan tenaga kependidikan.

c. Definisi Istilah

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi pendidik, sehat jasmani, dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi
4. Monitoring pelaksanaan penilaian adalah pemantauan terhadap pelaksanaan penilaian dengan melihat proses pelaksanaan penilaian secara langsung dan/atau melihat dokumen yang terkait dengan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
5. Pemeriksaan /Audit pelaksanaan penilaian adalah pengecekan untuk mengetahui kesesuaian antara standar dengan fakta.

d. Prosedur evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau semester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan

4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Melakukan pemantauan terus menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaran kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit SPMI
9. Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada rektor untuk ditindak lanjuti.

e. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. **Rektor :**
    1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melaluiSurat Keputusan (SK) Rektor
    2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UAJ di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung
2. **Ketua LPM :**
    1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar dosen dan tenaga kependidikan
    2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Audit dan Pengendalian Mutu Akademik untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan
    3. Menugaskan Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan IAIN Kerinci

4. Menugaskan Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor
5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas
6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/Prodi/Lembaga/BirUnit di lingkungan IAIN Kerinci tentang periode audit internal yang akan berlangsung
7. Dokumen terkait dengan evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
8. SK Tim Auditor Internal
9. Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal
10. *Draft* Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit
11. *Final List* Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit
12. Laporan hasil pelaksanaan audit

4. MANUAL PENGENDALIAN EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tujuan dan maksud pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan siklus PPEPP, serta sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di IAIN Kerinci

b. Luas lingkup pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar dosen dan tenaga kependidikan di IAIN Kerinci

c. Prosedur pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. 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. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir(borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada Unit SPMI
9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

d. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
   1. Ketua LPM
      1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar dosen dan tenaga kependidikan
      2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Fak/ Prodi/ Lembaga/Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang

harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut

3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fak/Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan
4. Menugaskan Kapus Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian
5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin
6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut
7. Dokumen terkait dengan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
8. Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian
9. Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi

5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tujuan dan maksud peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan siklus PPEPP, serta sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di IAIN Kerinci

b. Luas lingkup peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh

sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar dosen dan tenaga kependidikan.

c. Prosedur peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
   1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
   2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
   3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan:
   4. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
   5. Perkembangan situasi dan kondisi IAIN Kerinci dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan institusi dan stakeholder.
   6. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan IAIN Kerinci.
   7. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

d. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
   1. **Ketua LPM :**
      1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Warek yang membawahi SDM, Kapus Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait
      2. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

3. Dokumen terkait dengan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
4. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
5. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Berita Acara Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
7. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
8. Dokumen Audit Mutu Internal
9. SOP Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
10. Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	**Penanggung Jawab**	**Tanggal**
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

HALAMAN PENGESAHAN
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI
TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI
NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI
NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

B. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya Visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

II. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

A. Rasional /Alasan Penetapan Standar

1. Rasional Eksternal

   Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian ketujuh tentang standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Prasarana dan sarana adalah salah satu standar dalam sistem penjaminan mutu perguruan tinggi. Paradigma baru dalam pendidikan menghendaki lulusannya mampu bersaing di dunia internasional, dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), seni serta kebutuhan dunia kerja. Untuk itu diperlukan perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana yang sesuai dengan perencanaan kurikulum, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat sehingga proses pembelajaran berjalan secara efisien, efektif dan berkelanjutan. Keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, mutu dari prasarana dan sarana ini tergantung dari kebutuhan dan kondisi masing-masing program studi/jurusan (karakteristik bidang ilmu), serta arah kebijakan IAIN Kerinci.

2. Rasional Internal

   Standar ini diperlukan agar IAIN Kerinci menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi (sikap, pengetahuan, dan keterampilan) dan didukung dengan adanya sarana dan prasarana pembelajaran sesuai standar nasional atau melampaui.

   Perencanaan pengembangan prasarana dan sarana mengacu kepada rencana strategis IAIN Kerinci pada 5 (lima) tahunan untuk menciptakan lulusan yang memiliki daya saing baik pada tingkat nasional maupun global serta memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana perlu menyesuaikan dengan perencanaan kurikulum, penelitian, pengabdian dan pelayanan pada masyarakat seperti yang tertuang dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Pengaturan prasarana dan sarana harus dapat dimanfaatkan secara lebih efektif dan efisien oleh seluruh civitas akademika IAIN Kerinci.

B. **Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pemenuhan isi Standar**

Subjek/pihak yang terlibat dalam perumusan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan Standar prasarana dan sarana Pembelajaran adalah

1. Perumusan Standar prasarana dan sarana Pembelajaran dilakukan oleh Tim Adhoc perumus standar yang ditetapkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan Rektor, sedangkan Penetapan Standar prasarana dan sarana Pembelajaran dilakukan oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan Senat. Pemberlakuan Standar prasarana dan sarana Pembelajaran dilakukan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.
2. Pelaksanaan Standar prasarana dan sarana Pembelajaran dilakukan oleh Wakil Dekan II Bidang Administrasi, Dekan, Ketua Program Studi dan Dosen
3. Evaluasi Pelaksanaan Standar prasarana dan sarana Pembelajaran dilakukan oleh Wakil Dekan II Bidang Administrasi, Dekan, Ketua Program Studi dan Tim Auditor melalui kegiatan Audit Mutu Internal di bawah koordinasi Ketua LPM.
4. Pengendalian Pelaksanaan Standar prasarana dan sarana Pembelajaran dilakukan oleh Wakil II Bidang Administrasi, Dekan, Ketua Program Studi dan setelah mempelajari hasil audit mutu internal di bawah koordinasi Ketua LPM.

C. **Definisi Istilah**

1. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti lahan, gedung, ruang kelas, ruang laboratorium, meja, kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran.
2. Prasarana pendidikan adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai, seperti jalan, listrik, air, jaringan komunikasi dan internet.

D. **Pernyataan Isi Standar**

1. IAIN Kerinci harus memiliki dan/atau menyiapkan/menyediakan prasarana pembelajaran sesuai isi dan proses pembelajaran serta memenuhi persyaratan sebagai prasarana pembelajaran yang berkualitas
2. Pemeliharaan bangunan dan Gedung harus dilakukan secara periodik dengan menerapkan prinsip- prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

3. IAIN Kerinci harus memiliki dan/atau menyiapkan/menyediakan prasarana umum yang mendukung proses pembelajaran yang berkualitas.
4. IAIN Kerinci harus memiliki dan atau menyiapkan/menyediakan sarana pembelajaran sesuai isi dan proses pembelajaran serta memenuhi persyaratan sarana pembelajaran yang berkualitas
5. Setiap Unit Kerja, Prodi, dan Fakultas wajib menjamin sarana dan prasarana pembelajaran lengkap, dengan spesifikasi memadai, dan berada dalam kondisi baik.

E. Indikator Ketercapaian Standar

1. Lahan milik sendiri (bersertifikat) dengan lokasi mudah dijangkau dan berada dalam area lingkungan master plan kota, serta berada dalam lingkungan yang nyaman secara ekologis
2. Bangunan atau gedung untuk proses pembelajaran memiliki kualitas minimal kelas A atau setara, keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik dengan daya memadai, instalasi air bersih dan instalasi air kotor.
3. Kekuatan fisik bangunan dan gedung dicirikan oleh:
   a. Struktur bangunan kuat dan kokoh
   b. Stabil dalam memikul beban/kombinasi beban
   c. Memenuhi persyaratan pelayanan (serviceability) dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi & keawetan
   d. Kecukupan dan ketersediaan prasarana pembelajaran:
   e. Ruang kelas: 1, 5 - 2 m2 / mahasiswa
   f. Ruang kantor: 2-3 m2 /dosen atau karyawan
   g. Ruang rapat: 2 m2 /peserta rapat
   h. Ruang Serba Guna
   i. Klinik sesuai standar Puskesmas (ada dokter dan perawat)
   j. Ruang perpustakaan: 1.6 m2 /orang
   k. Ruang komputer: 2 m2 /orang
   l. Masjid sesuai jumlah maksimal jama'ah dan kegiatan keagamaan rutin (kegiatan sholat jum'at di masjid IAIN Kerinci merupakan kegiatan dengan pemakaian terbesar)
   m. PKM: sesuai dengan rata-rata jumlah kunjungan mahasiswa dan

karyawan/hari

n. Asrama mahasiswa: sesuai dengan daya tampung yang direncanakan dan dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
o. Ruang kegiatan kemahasiswaan: memenuhi rencana dan sesuai dengan kegiatan kelembagaan kemahasiswaan yang ada di IAIN Kerinci
p. jenis kegiatan mahasiswa (teater, seni tari, ruang senat mahasiswa, carier development centre, dan lain-lain)
q. Gedung olahraga: memenuhi kriteria gedung (indoor) untuk pemakaian jenis cabang olahraga tertentu
r. Gudang: sesuai dengan rencana daya tampung per periode (umur penyimpanan)
s. Kantin : memenuhi ruang untuk penempatan dapur dan pelayananan dengan kapasitas yang sesuai dengan perencanaan.

4. Pemakaian Bangunan dan Gedung yang efektif, dicirikan dengan :
   a. Mempunyai pedoman pemakaian sarana
   b. Memiliki target pemakaian
   c. Memiliki data pemakaian dan dinilai efektif dalam pemakaiannya
   d. Dibuat rekomendasi perbaikan
   e. Tersedia unit Perawatan dan SDM pemelihara dan perawatan bangunan gedung yang memadai atau menggunakan jasa pemeliharaan dan perawatan gedung yang bersertifikat.
   f. Memiliki dokumen tata cara pemeliharaan gedung dan terdapat bukti dilaksanakan secara konsisten
   g. Tersedia dokumen sertifikasi lain fungsi yang diperbarui secara berkala seluruh bangunan dan gedung
5. Ketersediaan air bersih yang dicirikan oleh:
   a. Sistem penyediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya, memenuhi persyaratan teknis
   b. Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai
   c. Kualitas air memenuhi persyaratan air bersih
   d. Aliran air mengalir secara menerus dan tidak ada keluhan dari pemakai
6. Ketersediaan Sanitasi yang dicirikan oleh:
   a. WC/ toilet memenuhi jumlah dan persyaratan teknis

b. Aliran air bersih dalam jumlah cukup dengan kebutuhan
c. WC/toilet dalam keadaan bersih dan berfungsi dan tidak ada keluhan dari pemakai

7. Ketersediaan Drainase yang dicirikan oleh:
   a. Saluran drainase dan bangunan air lainnya memenuhi persyaratan teknis
   b. Saluran drainase mampu mengatasi aliran air puncak (tidak terjadi genangan air atau banjir)
   c. Saluran drainase yang bersih/terpelihara
8. Ketersediaan Pengolahan Sampah yang dicirikan oleh:
   a. Memiliki Pedoman perencanaan pengelolaan sampah terpadu secara lengkap
   b. Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan (sekaligus pemilahan), pengumpulan, TPS dan TPA dengan kualitas baik.
   c. Pengolahan sampah dilaksanakan dengan prinsip 3R.
   d. Pemeliharaan dilakukan secara rutin
9. Ketersediaan Listrik yang dicirikan oleh:
   a. Instalasi jaringan dan perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis
   b. Gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala)
   c. Proses pembelajaran tidak terganggu oleh kurangnya daya listrik
   d. Pemakaian sesuai kebutuhan (dokumen laporan penggunaan listrik)
10. Ketersediaan Jaringan Telekomunikasi dan Internet yang dicirikan oleh:
    a. Tersedia sambungan dan instalasi telepon dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala)
    b. Tersedia jaringan informasi Internet dan komunikasi lainnya (Misal BTS)
    c. Tidak terganggunya proses komunikasi dan informasi karena minimnya jumlah saluran telepon/internet dan lainnya
    d. Pemakaian sesuai kebutuhan (dokumen laporan penggunaan telepon/internet, dan lainnya).
    e. Pengolahan data (dosen, pegawai, mahasiswa, keuangan, dan administrasi pendidikan) sudah menggunakan komputer dan dapat diakses di berbagai tempat (Jaringan WAN).
11. Ketersediaan kendaraan transportasi yang dicirikan oleh:

a. Jumlah BUS memenuhi daya angkut mahasiswa, karyawan, dan lain-lain (dilakukan pendataan) yang diselaraskan dengan jadwal angkutan yang efisien dan efektif serta dimonitor secara periodik.
b. Kualitas bus baik (fisik baik, terawat dan ada dokumen pemakaian dan perawatan) dan sarana jalan kampus yang baik.

12. Ketersediaan prasarana parkir yang dicirikan oleh:
    a. Memenuhi daya tampung kendaraan mobil dan motor sivitas akademika (berdasarkan pendataan), namun tidak mengurangi lahan hijau
    b. Tata letak dan pengaturan yang tepat serta keamanan kendaraan di tempat parkir
13. Ketersediaan Taman yang dicirikan oleh:
    a. Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman dan asri
    b. Pemilihan tanamanan yang tepat untuk lingkungan, keindahan dan kemudahan perawatan/pemeliharaan secara berkala yang terencana.
14. Ketersediaan peralatan ruang perkantoran:
    a. Peralatan kantor cukup modern dan lengkap
    b. Usia peralatan kantor maksimal 8 tahun (kelayakan)
    c. Pengolahan data dan informasi menggunakan sistem informasi secara terintegrasi dan mudah diakses
    d. Tersedianya sarana pelayanan kesehatan
15. Ketersediaan Peralatan di Ruang Kuliah Teori:
    a. Meja dan kursi perkuliahan dengan kondisi yang baik sesuai jumlah mahasiswa per ruang kuliah atau kelas
    b. media pembelajaran lengkap (seperti LCD proyektor, whiteboard, dan lain-lain)
    c. media pembelajaran cadangan terawat dengan baik
16. Ketersediaan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan dalam proses pembelajaran yang dicirikan:
    a. Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet, dengan Rasio jumlah komputer dengan mhs maksimal 1 : 10
    b. perangkat lunak/software yang lengkap, dengan jumlah memadai dan canggih sesuai dengan kebutuhan Program Studi
    c. fasilitas e-learning yang digunakan secara baik, minimal 60% dari mata kuliah disetiap semester

d. akses on-line ke koleksi perpustakaan
e. Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan dalam proses pembelajaran di upgrade minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

17. Ketersediaan bahan praktek/material untuk mata kuliah praktek/ praktikum/ bengkel/ workshop:
    a. Ada bukti ketersediaan bahan praktek/material sangat memadai dan sesuai jumlah kebutuhan mata kuliah praktek/praktikum/ bengkel/ workshop
18. Ketersediaan Sumber Belajar/Bahan pustaka:
    a. Bahan pustaka yang relevan berupa teks, minimal 250 judul untuk setiap program studi
    b. Bahan pustaka berupa modul praktikum/praktik, minimal 90% dari mata kuliah praktikum/praktik
    c. Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi Kemenristekdikti, yang relevan dengan nomornya lengkap, minimal 2 judul
    d. Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional yang relevan dengan nomornya lengkap, minimal 2 judul
    e. Bahan pustaka berupa prosiding seminar yang relevan, minimal 5
    f. Bahan pustaka berupa majalah ilmiah populer yang relevan dengan nomornya lengkap, minimal 2 judul
    g. Tersedianya repository perpustakaan.
    h. Ada bukti kerjasama dengan perpustakaan lain di luar IAIN Kerinci yang dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa, minimal 3 perpustakaan
19. Terdapat program pemeliharaan, pemantauan, perbaikan, dan pemutakhiran sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan secara teratur dan efektif dengan unit penanggung jawab yang jelas.
20. Terdapat mekanisme perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran yang jelas dan melibatkan pemangku kepentingan internal yang relevan
21. Terdapat sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus, paling sedikit: 1) lerengan (ramp) untuk kursi roda; dan/atau 2) toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda
22. Jumlah keluhan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana dan prasarana semakin rendah atau sedikit.

F. **Stategi Pencapaian**

1. Pimpinan dan pihak-pihak yang terkait menyusun rencana pengadaan sapras, pengembangan, dan pemeliharaannya secara periodik
2. Melengkapi dan menyempurnakan SOP penggunaan sarpras
3. Pimpinan yang bertanggung jawab terhadap penggunaan sarpras, melakukan monev secara kontinyu
4. Pimpinan melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyediaan sarpras sesuai kebutuhan.

G. **Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar**

1. Manual dan standar SPMI
2. Standar kompetensi lulusan
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar penilaian pembelajaran
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Standar pengelolaan pembelajaran
7. Standar pembiayaan pembelajaran
8. SOP terkait pelaksanaan standar
9. Formulir terkait pelaksanaan standar
10. Formulir SPMI
11. Rekapitulasi perawatan sarpras setiap tahun
12. Dokumen bukti kinerja:
13. SOP dan instruksi kerja penggunaan sarpras

III. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dimaksudkan sebagai acuan dan pedoman bagi sivitas akademika dan seluruh pemangku kepentingan dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran IAIN Kerinci.

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dan untuk memastikan bahwa proses penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar

2. Luas lingkup penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

   Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran di IAIN Kerinci. Masa berlaku manual penetapan standar sarana prasarana pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di IAIN Kerinci

3. Prosedur merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Menjadikan visi, misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merumuskan sampai menetapkan standar.
   b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI
   c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dimanipulasi
   d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT
   e. Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD
   f. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat unsur pimpinan IAIN Kerinci untuk mendapatkan masukan
   g. Menyempurnakan atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan unit kerja di IAIN Kerinci
   h. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan
   i. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.
4. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Rektor
   b. Wakil Rektor II
   c. Ketua LPM
   d. Kabiro AUAK
   e. Kabag Umum

5. Dokumen terkait dengan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Berita acara dan notulensi rapat
   b. SOP Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
   c. Revisi manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran wajib memperhatikan Struktur Organisasi dan Tata Kelola IAIN Kerinci

B. **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Tujuan dan maksud pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran di IAIN Kerinci.
   b. Untuk memantau pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
2. Luas lingkup pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   Manual ini berlaku dalam pelaksanaan penilaian pembelajaran di IAIN Kerinci
3. Prosedur pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
   b. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
   c. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
   d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.
4. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Rektor

b. Wakil Rektor II
c. Ketua LPM
d. Kabiro AUAK
e. Kabag Umum

5. Dokumen terkait dengan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
   b. Instrumen/Formulir pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   c. Laporan Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   d. SOP Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

C. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

   Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi Sarana Prasarana Pembelajaran di IAIN Kerinci serta untuk memastikan bahwa proses penilaian Sarana dan Prasarana telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

2. Luas lingkup evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

   Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan Sarana dan Prasarana pembelajaran di IAIN Krinci

3. Definisi Istilah
   a. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
   b. Pembelajaran adalah serangkaian kegiatan proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
   c. Evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses pelaksanaan penilaian pembelajaran sesuai dengan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
   d. Monitoring pelaksanaan penilaian adalah pemantauan terhadap pelaksanaan penilaian dengan melihat proses pelaksanaan penilaian secara langsung dan/atau melihat dokumen yang terkait dengan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

e. Pemeriksaan /Audit pelaksanaan penilaian adalah pengecekan untuk mengetahui kesesuaian antara standar dengan fakta.

4. Prosedur evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau semester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
   b. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI
   c. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan
   d. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
   e. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar
   f. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
   g. Melakukan pemantauan terus menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaran kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar
   h. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit SPMI
   i. Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada rektor untuk ditindak lanjuti.
5. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Rektor
   b. Wakil Rektor II
   c. Ketua LPM
   d. Kabiro AUAK
   e. Kabag Umum
6. Dokumen terkait dengan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Pedoman Pengembangan Sarana dan Prasarana IAIN Kerinci
b. Instrumen/Formulir evaluasi Sarana dan Prasarana
c. Berita Acara Evaluasi Standar Sarana Prasarana
d. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

D. **MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Tujuan dan maksud pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

   Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran IAIN Kerinci

2. Luas lingkup pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

   Manual ini berlaku dalam pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana di IAIN Kerinci

3. Definisi Istilah
   a. Pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
   b. Analisis penyebab tidak tercapainya standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
   c. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana pembelajaran.

4. Prosedur pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. 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.

b. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
c. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir(borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
d. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
e. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
f. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
g. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
h. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada Unit SPMI
i. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Rektor
   b. Wakil Rektor II
   c. Ketua LPM
   d. Kabiro AUAK
   e. Kabag Umum
6. Dokumen terkait dengan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Standar mutu pelaksanaan penilaian standar sarana prasarana di fakultas/prodi
   b. Berita Acara Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

   Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran di IAIN Kerinci

2. Luas lingkup peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

   Manual ini berlaku dalam peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran di IAIN Kerinci

3. Definisi Istilah
   a. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar sarana dan prasarana pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
   b. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Universitas Perjuangan Tasikmalaya, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
   c. Siklus standar adalah masa berlakunya standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Prosedur peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
   b. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
   c. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan:
      1. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      2. Perkembangan situasi dan kondisi IAIN Kerinci dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan institusi dan stakeholder.
   d. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan IAIN Kerinci.
   e. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan

benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

5. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Rektor
   b. Wakil Rektor II
   c. Ketua LPM
   d. Kabiro AUAK
   e. Kabag Umum
6. Dokumen terkait dengan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
   b. Berita Acara Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
   c. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
   d. Dokumen Audit Mutu Internal
   e. SOP Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	**Penanggung Jawab**	**Tanggal**
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

HALAMAN PENGESAHAN
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI
TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI
NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI
NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

1. **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN**
    1. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.
    2. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

       Untuk mewujudkan tercapainya Visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:
        1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
        2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
        3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
        4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
    3. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

       Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:
        1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
        2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
        3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
        4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

2. II. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Rasional /Alasan Penetapan Standar

1. Rasional Eksternal

   Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada tanggal 10 Agustus 2012, maka penyelenggaraan pendidikan tinggi di seluruh Indonesia wajib mengacu pada Undang-Undang tersebut. Pada Bab Ketiga Undang-Undang tersebut diatur tentang Penjaminan Mutu yang meliputi Sistem Penjaminan Mutu (Pasal 51-53), Standar Pendidikan Tinggi (Pasal 54), Akreditasi (Pasal 55), Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Pasal 56), dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Pasal 57). Pada pasal 52 disebutkan bahwa penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi.

2. Rasional Internal

   Penyesuaian dalam sistem Pendidikan Tinggi di IAIN Kerinci dimulai dari Visi, Misi, dan Tujuan. Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, maka institusi memerlukan standar pengelolaan pembelajaran yang mampu mengakomodasi kepentingan para *stakeholders*, baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan, ataupun masyarakat umum. Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, terhadap standar pengelolaan ini perlu dilakukan evaluasi dan pengembangan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan permintaan *stakeholders*. Pengembangan standar pengelolaan tidak hanya bertujuan untuk memenuhi permintaan pasar kerja (*market signal*), akan tetapi juga untuk memenuhi visi ilmiah (*scientific visions*) agar dapat mempersiapkan lulusan dalam menciptakan lapangan kerja ataupun studi lanjut.

   IAIN Kerinci menetapkan standar pengelolaan yang akan menjadi tolok ukur bagi pimpinan Institusi, Fakultas, Jurusan/Program Studi maupun dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang standar pengelolaan pembelajaran.

2. Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pemenuhan isi Standar

1. Perumusan : Tim Perumus, LPM, Rektor dan Wakil Rektor
2. Penetapan : Rektor
3. Pelaksanaan : Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, Alumni
4. Evaluasi : Pimpinan Fakultas Pimpinan Jurusan/ Program Studi, Pimpinan Lembaga dan Pusat, Rektor dan Wakil Rektor
5. Pengendalian : LPM
6. Peningkatan : LPM, Rektor dan Wakil Rektor, Fakultas Pimpinan Jurusan/ Program Studi, Pimpinan Lembaga dan Pusat,

3. Definisi Istilah

1. Program Studi

   Kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
2. Evaluasi Kurikulum

   Penelitian yang sistematik tentang manfaat, kesesuaian efektifitas dan efisiensi dari kurikulum yang diterapkan. Atau evaluasi kurikulum adalah proses penerapan prosedur ilmiah untuk mengumpulkan data yang valid dan reliable untuk membuat keputusan tentang kurikulum yang sedang berjalan atau telah dijalankan.
3. Budaya Mutu

   Sistem nilai organisasi yang menghasilkan suatu lingkungan yang kondusif bagi pembentukan dan perbaikan mutu secara terus menerus. Budaya mutu terdiri dari filosofi, keyakinan, sikap, norma, tradisi, prosedur, dan harapan yang meningkatkan kualitas.
4. Sedangkan budaya kualitas adalah pola nilai-nilai, keyakinan dan harapan yang tertanam dan berkembang di kalangan anggota organisasi mengenai pekerjaannya untuk menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas

4. Pernyataan Isi Standar

1. Pengelolaan pembelajaran pada setiap program studi harus dilaksanakan dengan mengacu

2. pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Pengelolaan pembelajaran di IAIN Kerinci harus mendorong terselenggaranya pembelajaran yang terencana dan efektif pada setiap program studi di IAIN Kerinci.

5. Indikator Ketercapaian Standar

1. Setiap program studi memiliki Kurikulum Operasional serta RPS untuk setiap mata kuliah
2. Pembelajaran pada setiap program studi diselenggarakan sesuai dengan standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan
3. setiap fakultas/jurusan melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik setiap fakultas/jurusan melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran
4. Setiap fakultas/jurusan melaporkan hasil program pembelajaran pada setiap program studi yang dikelolanya secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
5. terselenggaranya pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
6. terdapat upaya sistematis dan terencana untuk menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi IAIN Kerinci
7. terdapat proses pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran
8. terdapat panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen
9. disampaikannya laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan

tinggi.

6. Stategi Pencapaian

1. Sosialisasi Standar pengelolaan pembelajaran kepada setiap kepala program studi dan dosen
2. Melakukan pemeriksaan terhadap kesiapan formulir dan SOP yang diperlukan untuk memenuhi standar pengelolaan pembelajaran
3. Dekan fakultas membentuk tim penyusun kurikulum yang terdiri dari ketua program studi dan beberapa dosen program studi untuk melakukan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran
4. Wakil Rektor 1 bidang akademik bersama dengan dekan fakultas secara konsisten dan kontinyu melakukan evaluasi terhadap pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran oleh program studi.
5. Melakukan perbaikan jika terjadi ketidaksesuaian antara proses yang terjadi dilapangan

7. Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar

1. Manual SPMI
2. Dokumen yang terkait dalam pelaksanaan standar pengelolaan pendidikan adalah sebagai berikut :
    1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
    2. Buku kurikulum prodi
    3. Pedoman Akademik
    4. Lembar absensi dosen
    5. SK (Surat Keputusan)
    6. Buku Renop (Rencana Operasional)
    7. Buku Renstra (Rencana Strategis)
    8. Dokumen SPMI
3. Formulir SPMI
    1. Formulir RPS
    2. Dokumen bukti kinerja:
    3. Struktur Dokumen berbasis KKNI

3. III. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
    1. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dimaksudkan sebagai acuan dan pedoman bagi civitas akademika seluruh pemangku kepentingan dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di IAIN Kerinci.
    2. prosedur baku mengenai penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran, yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya;
    3. mempermudah dan memperlancar komunikasi internal maupun eksternal sehingga terdapat kejelasan dalam hal tanggung-jawab dan kewajiban setiap subjek/pihak;
    4. mendorong terbentuknya budaya mutu untuk menghasilkan peningkatan mutu berkelanjutan.

2. Luas lingkup penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

    Manual ini berlaku ketika sebuah standar pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan serta manual ini berlaku untuk semua standar.

3. Prosedur merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran
    1. Standar pengelolaan pembelajaran yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan IAIN Kerinci, serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
    2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
    3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dimanipulasi.
    4. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat institut, fakultas, pascasarjana, jurusan/program studi, lembaga, unit pelaksana teknis, dan seterusnya sesuai kebutuhan;

5. Setiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun;
6. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, hasil *benchmarking*, dan atau hasil studi pelacakan (*tracerstudy*);
7. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya;
8. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan dengan menerapkan analisis SWOT.
9. Unit kerja membentuk Tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggotakan antara lain; unsur pimpinan unit kerja, unsur dosen, dan tenaga kependidikan. Jika diperlukan, Tim dapat menyertakan *stakeholders* eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.
10. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis, dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya
11. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang dapat diterapkannya standar, sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi sistem penjaminan mutu.
12. Standar mutu yang disusun perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar mutu pada tingkat institut.
13. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan secara terbuka kepada pihak pihak yang berkepentingan.
14. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD *(Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)* yang berarti:

1. *Audience* : Menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar,siapa yang bertanggung jawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut.
2. *Behaviour* : Menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur.
3. *Competence* :Menjelaskan target, sasaran, tugas, materi, objek dalam perilaku *(behaviour)* yang telah dirumuskan.
4. *Degree* : Menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.

4. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

   LPM IAIN Kerinci, dengan Pusat Pengembangan Standar Mutu sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan unsur pimpinan institut, unit-unit kerja, dan dosen sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
5. Dokumen terkait dengan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
   1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
   2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
   4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
   5. Statuta IAIN Kerinci
   6. Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Kerinci:
   7. Rencana Induk Pengembangan IAIN Kerinci
   8. Rencana Strategis IAIN Kerinci
   9. Rencana Operasional IAIN Kerinci
   10. Berita acara dan notulensi rapat Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
   11. SOP Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
   12. Pedoman Akademik

13. Surat Keputusan Rektor

2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan Maksud Pelaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran
    1. Implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Institut, Fakultas, Jurusan/Prodi, Pascasarjana, Lembaga, Laboratorium, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
    2. Upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu
2. Luas lingkup pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
    1. Pada seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
    2. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Institut
3. Prosedur pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
    1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
    2. Mencatat atau merekam temuan berupa ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
    3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai
    4. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
    5. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.

6. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
7. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Pimpinan unit kerja dan pimpinan unit kerja di atasnya

4. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur Pengelolaan Pembelajaran

   Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah :

   1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
   2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
   3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan
5. Dokumen terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
   1. Panduan Audit Mutu Internal.
   2. SOP Evaluasi Kinerja Dosen
   3. SOP Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
   4. Pedoman Akademik
   5. Form Daftar Hadir Dosen
   6. Form Daftar Hadir Mahasiswa
   7. RPS dan Silabus

3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

   Manual ini digunakan untuk menetapkan mekanisme evaluasi (pelaksanaan) SPMI di lingkungan IAIN Kerinci dan sebagai upaya perbaikan efektivitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.
2. Luas lingkup evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran
   1. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri dalam satu siklus untuk mengukur gap mutu.

2. Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.

3. Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik

3. Definisi Istilah
    1. Manual Prosedur merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat institut, fakultas, jurusan/program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut.
    2. Standar SPMI merupakan dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/output. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (*performance*) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan IAIN Kerinci secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan (*input*), proses, dan keluaran (*output*) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
    3. Pemantauan dan Audit Mutu Internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat institut dan tingkat fakultas untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait.
4. Prosedur evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran
    1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
    2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.

3. Mencatat atau merekam semua temuan 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 isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala
   unit kerja, disertai saran atau rekomendasi

5. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

   Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah :

   1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
   2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
   3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang
      diberlakukan

6. Dokumen terkait dengan evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran
   1. Panduan Audit Mutu Internal.
   2. SOP Evaluasi Kinerja Dosen
   3. Formulir Evaluasi Diri.
   4. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
   5. Form Daftar Hadir Dosen
   6. Form Daftar Hadir Mahasiswa

7. RPS dan Silabus

4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
   Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
2. Luas lingkup pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
   1. Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di IAIN Kerinci terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses pelaksanaan standar yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal IAIN Kerinci:
      1. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar;
      2. Upaya perbaikan.
      3. Pengembangan dan peningkatan standar.
   2. Ketiga hal ini bersifat siklus dan dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten. Siklus-siklus ini pada akhirnya akan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan)
3. Prosedur pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
   1. Melakukan evaluasi secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
   2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
   3. Mencatat 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 isi standar gagal dicapai.
   5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau ketidaksesuaian dari isi standar.
   6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.

7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala
   unit kerja, disertai saran atau rekomendasi

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran
   Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:
   1. Lembaga Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
   2. Pejabat struktural di lingkungan IAIN Kerinci dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada
   3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.
5. Dokumen terkait dengan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
   1. SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan.
   2. SOP Pengendalian Layanan Tidak Sesuai.
   3. SOP Rapat Tinjauan Manajemen
   4. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
   5. Pedoman Akademik
   6. Form Daftar Hadir Dosen
   7. Form Daftar Hadir Mahasiswa
   8. Formulir Evaluasi Diri.
   9. RPS dan Silabus
   10. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit

5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
   Tujuan manual SPMI adalah untuk meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar secara berkelanjutan

2. Luas lingkup peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
    1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar adalah satu semester
    2. Untuk semua standar.

3. Prosedur peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
    1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
    2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait.
    3. Evaluasi isi standar.
    4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
    5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

4. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
    1. Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:
    2. Lembaga Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
    3. Pejabat struktural di lingkungan IAIN Kerinci dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.
    4. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.
5. Dokumen terkait dengan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
    1. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
    2. Pedoman Akademik
    3. Form Daftar Hadir Dosen
    4. Form Daftar Hadir Mahasiswa
    5. RPS dan Silabus

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	**Penanggung Jawab**	**Tanggal**
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh:
Revisi Ke-	Tanggal	Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:	Disetujui Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Ketua Senat Akademik
Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI	Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI
NIP. 197805152006041004	NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

B. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci Untuk mewujudkan tercapainya Visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

C. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

II. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Rasional /Alasan Penetapan Standar

1. Rasional Eksternal

   Sebagaimana disampaikan pada Permenristekdikti no 44 tahun 2015, bagian kesembilan pasal 40 sampai dengan pasal 42, pada ayat 1 disampaikan bahwa: Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. Selanjutnya biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

2. Rasional Internal

   IAIN Kerinci sebagai penyelenggara tridharma perguruan tinggi dimana salah satu dharma adalah penyelenggaraan pendidikan atau pembelajaran maka standar pembiayaannya mutlak untuk disusun dan dilaksanakan.

B. Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pemenuhan isi Standar

Subjek/pihak yang terlibat dalam perumusan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah

1. Perumusan Standar prasarana dan sarana Pembelajaran dilakukan oleh Tim Adhoc perumus standar yang ditetapkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan Rektor, sedangkan Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran dilakukan oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan Senat. Pemberlakuan Standar Pembiayaan Pembelajaran dilakukan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.
2. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor II Bidang Administrasi, Dekan, Ketua Program Studi dan Dosen
3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dilakukan oleh Wakil Dekan II Bidang Administrasi, Dekan, Ketua Program Studi dan Tim

Auditor melalui kegiatan Audit Mutu Internal di bawah koordinasi Ketua LPM dan SPI.

4. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dilakukan oleh Wakil II Bidang Administrasi, Dekan, Ketua Program Studi dan setelah mempelajari hasil audit mutu internal di bawah koordinasi Ketua LPM dan SPI.

C. Definisi Istilah

1. Standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.
2. Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran adalah kegiatan pengalokasian dan penyediaan biaya kegiatan pembelajaran dari mulai, kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan.

D. Pernyataan Isi Standar

1. IAIN Kerinci harus menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan berdasarkan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi dan sumber biaya pendidikan lain
2. IAIN Kerinci/Program studi harus menetapkan komponen dan besaran biaya investasi pendidikan tinggi yang merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran
3. IAIN Kerinci /Program studi menetapkan Komponen dan besaran biaya operasional pendidikan tinggi yang merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran
4. IAIN Kerinci melaksanakan proses akuntansi/pembukuan untuk mencatat penerimaan dan biaya sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku, serta dilakukan monev atau audit oleh pihak internal dan eksternal.
5. IAIN Kerinci menjamin stabilitas dan keberlanjutan pembiayaan pembelajaran.

E. Indikator Ketercapaian Standar

1. Terdokumentasi secara baik dan tertelusur RAPB tahunan yang mencakup komponen dan besaran biaya investasi pendidikan dan biaya operasional pendidikan, dan disetujui oleh Diktis.
2. Tersedia dokumen kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang

sumber dana lain, terbukti dilaksanakan secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan

3. Program studi secara otonomi menyusun perencanaan kegiatan/kerja, perencanaan alokasi dan pengelolaan dana sebagai bagian dari kegiatan perencanaan kegiatan dan penganggaran IAIN Kerinci
4. Terdapat sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi
5. Terdapat analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan IAIN Kerinci
6. Ada bukti pembiayaan pendidikan/ pembelajaran pada investasi terkait sarana dan prasarana pembelajaran yang memenuhi kriteria minimal sesuai Renstra
7. Ada bukti pembiayaan pendidikan/ pembelajaran memenuhi kriteria minimal sesuai Renstra terkait pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan untuk:
   a. studi lanjut;
   b. biaya seminar/workshop/lokakarya/ magang;
   c. Sertifikasi keahlian/profesi;, atau Bentuk lain
8. Ada bukti pembiayaan pendidikan/ pembelajaran memenuhi kriteria minimal sesuai SBU biaya dosen, biaya tenaga kependidikan untuk:
   a. Gaji/honorarium
   b. Tunjangan kinerja
   c. Kegiatan kepakaran
   d. Transportasi, atau Bentuk lain
9. Ada bukti pembiayaan pendidikan/ pembelajaran memenuhi kriteria minimal sesuai dengan SBU biaya bahan operasional pendidikan untuk:
   a. Bahan praktikum / praktik / lab / workshop
   b. Bahan habis pakai pembelajaran, atau
   c. Pemeliharaan peralatan praktikum /praktek/ lab/ workshop
10. Ada bukti pembiayaan pendidikan/ pembelajaran memenuhi kriteria minimal sesuai dengan SBU mencakup biaya operasional tidak langsung. Untuk:
    a. bahan habis pakai perkantoran
    b. pemeliharaan peralatan perkantoran
    c. pemeliharaan fasilitas lingkungan kampus, atau bentuk lainnya
11. Tersedia tepat waktu dokumen laporan keuangan IAIN Kerinci paling lambat 5

(lima) hari kerja sebelum batas akhir penyerahan laporan, yang mencakup:

a. Laporan realisasi anggaran
b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
c. Neraca
d. Laporan operasional
e. Laporan arus kas
f. Laporan perubahan ekuitas
g. Catatan atas laporan keuangan

12. Ada bukti pihak internal melakukan secara berkala:
    a. Monev terhadap penggunaan anggaran
    b. Evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran
    c. Reviu atas laporan keuangan
13. Ada bukti audit yang dilakukan oleh pihak eksternal terhadap penggunaan anggaran dan laporan keuangan secara berkala dan hasilnya dapat diakses
14. IAIN Kerinci melakukan upaya-upaya untuk mendapatkan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, antara lain: 1) hibah; 2) jasa layanan profesi dan/atau keahlian; 3) dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau 4) kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta
15. Terdapat kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan

F. Stategi Pencapaian

1. Mendorong terciptanya kerjasama dengan institusi/lembaga lain baik pendidikan maupun non pendidikan agar pembiayaan pembelajaran mampu melebihi dari standar minimal.
2. Mendorong prodi untuk mendapatkan dana hibah kompetisi sebagai bentuk percepatan mencapai sasaran dari tujuan IAIN Kerinci
3. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi dosen untuk mendapatkan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Membuat pedoman tingkat institusi tentang kerjasama guna mendapatkan dana dari bidang kerjasama (pemerintah maupun swasta)

5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar
6.

G. Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar

1. Manual SPMI
2. Standar proses pembelajaran
3. Standar dosen dan tenaga kependidikan
4. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
5. Standar pengelolaan pembelajaran
6. SOP terkait pelaksanaan standar
7. SOP Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
8. Surat keputusan Rektor.
9. Formulir terkait pelaksanaan standar
10. Formulir Berita Acara

III. IMANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

   Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran serta untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar
2. Luas lingkup penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

   Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran di lingkungan IAIN Kerinci. Masa berlaku manual penetapan standar penilaian pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen IAIN Kerinci
3. Prosedur merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Menjadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merumuskan sampai menetapkan standar
   b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.

c. Mencatat norma norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang undangan yang tidak dapat dimanipulasi
d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analsis SWOT
e. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat unsur pimpinan IAIN Kerinci untuk mendapatkan masukan
f. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di IAIN Kerinci
g. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan
h. Mengesahkan dalam surat keputusan rektor.

4. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Lembaga Penjaminan Mutu
   b. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
5. Dokumen terkait dengan penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Formulir Berita Acara.
   b. SOP Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
   c. Surat keputusan Rektor

B. 3.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran di IAIN Kerinci, serta untuk memantau pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
2. Luas lingkup pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   Manual ini berlaku dalam pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran di IAIN Kerinci
3. Definisi Istilah
   a. Standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.

b. Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran adalah kegiatanpengalokasian dan penyediaan biaya kegiatan penelitian dari mulai,kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan.

c. Pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran adalah proses Pendanaan dan Pembiayaan secara langsung dan/ atau tidak langsung yang terkait dengan pelaksanaan pembelajaran berdasarkan aturan yang berlaku.

4. Prosedur pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
   b. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
   c. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.
5. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur Pembiayaan Pembelajaran
   a. Lembaga Penjaminan Mutu
   b. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
6. Dokumen terkait dengan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
   b. Instrumen/Formulir pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
   c. Formulir Berita Acara Perkuliahan
   d. Laporan Pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
   e. SOP Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

   Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran di IAIN Kerinci, serta untuk memastikan bahwa proses Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar

2. Luas lingkup evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

   Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran di IAIN Kerinci

3. Definisi Istilah
   a. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.
   b. Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran adalah kegiatan pengalokasian dan penyediaan biaya kegiatan penelitian dari mulai, kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan.
   c. Evaluasi pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.
   d. Monitoring pelaksanaan penilaian adalah pemantauan terhadap pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran dengan melihat proses pelaksanaan penilaian secara langsung dan/atau melihat dokumen yang terkait dengan pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan secara langsung.
   e. Pemeriksaan /Audit pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan adalah pengecekan untuk mengetahui kesesuaian antara standar dengan fakta.

4. Prosedur evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau semester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
   b. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI

c. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan
d. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
e. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar
f. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
g. Melakukan pemantauan terus menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaran kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar
h. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit SPMI
i. Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada rektor untuk ditindak lanjuti.

5. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Lembaga Penjaminan Mutu
   b. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
6. Dokumen terkait dengan evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
   b. Instrumen/Formulir pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
   c. Template Laporan Pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
   d. SOP Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran
   Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
2. Luas lingkup pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam pengendalian pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

3. Definisi Istilah
   a. Penilaian Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil pendanaan dan pembiayaan pembelajaran yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan.
   b. Evaluasi pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sesuai dengan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.
   c. Pengendalian pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran adalah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.
4. Prosedur pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di IAIN Kerinci dengan mengacu pada Audit Internal Charter, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir pendanaan dan pembiyaan pembelajaran yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan IAIN Kerinci, dan atau unit kerja.
   b. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
   c. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
   d. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
   e. Membuat laporan kepada Unit SPMI untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur pengendalian standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Lembaga Penjaminan Mutu
   b. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
6. Dokumen terkait dengan pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
   b. Instrumen/Formulir pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
   c. Template Formulir Berita Acara Perkuliahan
   d. Template Laporan Pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
   e. SOP Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan maksud peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran di lingkungan IAIN Kerinci
2. Luas lingkup peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   Manual ini berlaku dalam peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran di lingkungan IAIN Kerinci
3. Definisi Istilah
   a. Peningkatan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil pembelajaran dosen yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan sehingga diharapkan bisa meningkatkan pendanaan dan pembiayaan pembelajaran
   b. Pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses pelaksanaan penilaian pembelajaran sesuai dengan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.

c. Tim evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran adalah sekelompok dosen yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan evaluasi terhadap proses pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.

d. Peningkatan pelaksanaan penilaian pembelajaran adalah peningkatan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.

4. Prosedur peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
   b. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
   c. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
   d. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
   e. Perkembangan situasi dan kondisi IAIN Kerinci dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan niversitas dan Stakeholder.
   f. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan IAIN Kerinci.
   g. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.
5. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Lembaga Penjaminan Mutu
   b. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
6. Dokumen terkait dengan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   a. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

b. Instrumen/Formulir pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
c. Laporan Pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
d. SOP Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

HASIL PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
HASIL PENELITIAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	08 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	27 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh:
Revisi Ke-	Tanggal	Rektor IAIN Kerinci **Dr. H. Asa'ari, M.Ag**

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI

NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:

Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI

NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

B. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis Institut Agama Islam Negeri Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

II. STANDAR HASIL PENELITIAN

A. Rasional/ Alasan Pemenuhan Standar

Standar Hasil Penelitian merupakan standar yang digunakan dalam mencapai visi, misi dan tujuan IAIN Kerinci. Selain itu IAIN Kerinci berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Maka IAIN Kerinci perlu menyusun Standar hasil penelitian sebagai pedoman agar hasil penelitian berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta memenuhi capaian pembelajaran lulusan. Standar hasil penelitian mencakup kriteria minimal tentang (1) mutu hasil penelitian; (2) diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa; (3) semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik; (4) terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan perguruan tinggi IAIN Kerinci; (5) tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dan wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

B. Pihak yang Bertanggungjawab dalam Pemenuhan Standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. LP2M
4. LPM
5. Dekan/Direktur
6. Kajur
7. Dosen

8. Mahasiswa

C. Definisi Istilah

1. Standar hasil penelitian adalah kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. (Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 44 Ayat 1).
2. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 1 (11).
3. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. (Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 44 Ayat 3).
4. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
5. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
6. Civitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi);
7. Paten merupakan kekayaan intelektual yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil invensinya di bidang teknologi yang mempunyai peranan strategis dalam mendukung pembangunan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum.
8. Hak cipta merupakan kekayaan intelektual di bidang ilmu pengetahuan, seni, dan sastra yang mempunyai peranan strategis dalam mendukung pembangunan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum.

9. Plagiat adalah perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (Permendiknas Nomor 17 tahun 2010).
10. Indikator Pencapaian Kinerja *(performance)* adalah ukuran capaian *(achievement)* kompetensi yang dimiliki lulusan.

D. Pernyataan Standar Hasil Penelitian

1. Hasil penelitian di IAIN Kerinci diarahkan dalam rangka mengembangkan integrasi ilmu keislaman dengan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Semua luaran penelitian IAIN Kerinci dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di IAIN Kerinci.
4. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
5. Hasil penelitian dosen IAIN Kerinci wajib didokumentasikan oleh LP2M.
6. Hasil Penelitian di IAIN Kerinci setiap tahun meningkat minimal 10%.
7. Hasil Penelitian di IAIN Kerinci harus diintegrasikan dalam proses pembelajaran.
8. Hasil penelitian di IAIN Kerinci wajib didesiminasikan melalui jurnal-jurnal ilmiah baik yang bersifat nasional maupun internasional.
9. Pelaksanaan penelitian harus mengacu kepada pedoman pelaksanaan penelitian yang telah ditetapkan oleh lembaga pengelola penelitian.
10. Hasil penelitian harus merujuk pada rencana induk penelitian

E. Strategi

1. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Hasil Penelitian.

2. IAIN Kerinci bekerjasama dengan LP2M menyusun rencana induk penelitian.
3. IAIN Kerinci bekerjasama dengan LP2M menyelenggarakan Pelatihan Penulisan Proposal dan pelatihan publikasi karya ilmiah.
4. IAIN Kerinci bekerjasama dengan LP2M menyelenggarakan pelatihan dalam memperoleh Hak Paten dan HaKi.
5. Semua Prodi di IAIN Kerinci memiliki Jurnal baik cetak maupun online.

F. Indikator

1. Meningkatnya kualitas penelitian di IAIN Kerinci.
2. Meningkatnya jumlah penelitian di IAIN Kerinci minimal 10% per tahun.
3. Meningkatnya publikasi yang dihasilkan melalui hasil penelitian dosen IAIN Kerinci yang terbit di jurnal Nasional dan Internasional.
4. Luaran penelitian dosen di IAIN Kerinci mendapat Hak Kekayaan Intelektual/Haki dan Paten.
5. Semua hasil penelitian mahasiswa terdapat aspek-aspek kompetensi lulusan

G. Dokumen Terkait

1. Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam penyusunan standar hasil penelitian.
2. Rangkuman masukan-masukan dari stakeholder.
3. Dokumen Standar Hasil Penelitian.
4. Rencana Induk Penelitian

III. MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan

   Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan

   Manual penetapan standar hasil penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian.
3. Definisi Istilah
   1. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Hasil Penelitian.
4. Langkah-Langkah Manual Penetapan

1. Menjadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Hasil Penelitian.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Hasil Penelitian.
3. Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.
7. Merumuskan draft pernyataan isi Standar Hasil Penelitian dengan menggunakan rumus A *(Audience),* B *(Behaviour),* C *(Competence),* dan D *(Degree).*
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8).
10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan
   1. Rektor bertugas menetapkan Standar Hasil Penelitian dengan Surat Keputusan
6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Hasil analisis SWOT evaluasi diri.
   2. Hasil studi pelacakan.
   3. Hasil uji publik atau sosialisasi.
   4. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Hasil Penelitian.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan

   Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Hasil Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan

Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Hasil Penelitian telah ditetapkan.

3. Definisi Istilah

   Manual pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Hasil Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan
   1. Hasil Penelitian Internal sesuai dengan skema yang telah ditetapkan institusi.
   2. Hasil Penelitian Eksternal sesuai dengan skema penelitian yang telah ditetapkan.
   3. Program Studi menyusun skema penelitian Tugas Akhir Mahasiswa dan Penelitian Payung.
   4. Ketua Jurusan menyusun skema penelitian tugas akhir mahasiswa.
   5. Skema penelitian tugas akhir mahasiswa mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
   6. Ketua Jurusan menyusun pedoman penelitian payung.
   7. Hasil penelitian dosen dapat dipublikasikan melalui seminar, jurnal ilmiah dan lain-lain.
   8. Hasil penelitian mahasiswa (Tugas Akhir) dapat dipublikasikan melalui UPT Perpustakaan atau melalui jurnal ilmiah.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan
   1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Hasil Penelitian.
   2. LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Hasil Penelitian.
   3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.

6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa:

2. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau workshop penyusunan standar hasil penelitian.
3. Daftar hadir sosialisasi standar hasil penelitian.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi

   Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Standar Hasil Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi

   Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Hasil Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
3. Definisi Istilah
   1. Manual evaluasi Standar Hasil Penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
   2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar.
   3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
4. Langkah-Langkah Manual Evaluasi
   1. LPM dan LP2M mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
   2. LP2M menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
   3. LP2M memberitahukan pihak-pihak *(Audiences)* yang akan dilakukan evaluasi.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi
   1. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi.
   2. Dekan/direktur dan Ketua Program Studi sebagai *auditee*.
   3. Dosen pada setiap program studi sebagai pendamping *auditee*.
6. Catatan dan Dokumen terkait

   Untuk melengkapi manual evaluasi ini, dibutuhkan ketersediaan:
   1. Standar Hasil Penelitian.

2. Instrumen Evaluasi Standar Hasil Penelitian.
3. Berita Acara Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian

   Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian

   Manual ini berlaku jika:

   1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Hasil Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.
   2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/

3. Definisi Istilah

   Manual pengendalian Standar Hasil Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Hasil Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pengendalian

   1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Hasil Penelitian.
   2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
   3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
   4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian

   1. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian.
   2. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
   3. LP2M sebagai pihak penanggung jawab.

6. Catatan dan Dokumen terkait

   Untuk melengkapi manual pengendalian ini, dibutuhkan ketersediaan:

1. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Hasil Penelitian.
2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi.
3. Formulir RTL.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual Peningkatan
    1. Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Hasil Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan
    1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Hasil Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).
    2. Selanjutnya Standar Hasil Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.

3. Definisi Istilah
    1. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Hasil Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
    2. Evaluasi Standar Hasil Penelitian adalah tindakan menilai isi Standar Hasil Penelitian didasarkan, antara lain pada:
        1. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
        2. Perkembangan situasi dan kondisi institut, dan masyarakat pada umumnya, dan
        3. Relevansinya dengan visi dan misi institut.
    3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah Manual Peningkatan
    1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Hasil Penelitian.
    2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
    3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
    4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan
    1. Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab peningkatan standar.
    2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar, dan
    3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.

6. Catatan dan Dokumen terkait
    1. Untuk melengkapi manual peningkatan ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen:
    2. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar.
    3. Formulir *template* standar baru.

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

ISI PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
ISI PENELITIAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	27 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh:
Revisi Ke-	Tanggal	Rektor IAIN Kerinci **Dr. H. Asa'ari, M.Ag**

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:	Disetujui Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Ketua Senat Akademik
Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI	Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI
NIP. 197805152006041004	NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

B. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis Institut Agama Islam Negeri Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR ISI PENELITIAN

A. Rasional/ Alasan Pemenuhan Standar

Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Kerinci, maka institut perlu menyusun Standar Isi Penelitian untuk menjamin kualitas lulusannya. Standar Isi Penelitian ini digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar penelitian, standar sarana dan prasarana peneliti, standar pengelolaan penelitian, dan standar pembiayaan penelitian. Standar Isi Penelitian minimal meliputi: (1) kedalaman dan keluasan materi penelitian dasar dan penelitian terapan; (2) berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru; (3) orientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu dan/atau industri; (4) mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional; dan (5) memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. Penyusunan Standar Isi Penelitian yang terkait dengan penelitian mahasiswa (Tugas Akhir) disesuaikan dengan Kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia (KKNI) sesuai dengan jenjang kualifikasi.

B. Pihak yang Bertanggungjawab dalam Pemenuhan Standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. LP2M
4. LPM
5. Dekan/Direktur
6. Ketua Program Studi

C. Definisi Istilah

1. Standar Isi Penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keleluasaan materi penelitian (Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 45 ayat 1).
2. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12

Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 1).

3. Kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia (KKNI) adalah penjenjangan capaian pembelajaran yang menyetarakan, luaran bidang pendidikan formal, non formal, informal, atau pengalaman kerja dalam rangka pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
4. Kualifikasi lulusan adalah suatu keahlian khusus yang diperlukan dalam rangka melakukan suatu lulusan.
5. Kompetensi lulusan adalah seperangkat tindakan tegas, penuh tanggung jawab, yang dimiliki oleh lulusan sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.
6. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
7. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
8. Indikator Pencapaian Kinerja *(performance)* adalah ukuran capaian *(achievement)* kompetensi yang dimiliki lulusan.

D. Pernyataan Isi Standar

1. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan terapan.
2. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru.
3. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat.
4. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.

5. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
6. Materi penelitian di IAIN Kerinci menginternalisasi ilmu keislaman, dengan ilmu pengetahuan dan teknologi.

E. Strategi
1. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop penyusunan Standar Isi Penelitian dengan melibatkan pemangku kepentingan internal (*stakeholders* internal).
2. LP2M melaksanakan sosialisasi Standar Isi Penelitian kepada pemangku kepentingan internal (*stakeholders* internal).

F. Indikator
1. LP2M telah menyusun materi penelitian dasar sesuai dengan Standar Isi Penelitian.
2. LP2M telah menyusun materi penelitian terapan sesuai dengan Standar Isi Penelitian.

G. Dokumen Terkait
1. Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Isi Penelitian.
2. Rangkuman masukan-masukan dari stakeholder.
3. Dokumen Standar Isi Penelitian.
4. Rencana Induk Penelitian
5. Panduan Penelitian
6. SOP Penelitian

III. MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan

   Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan

   Manual penetapan Standar Isi Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian.

3. Definisi Istilah

   Manual Penetapan Standar Isi Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Isi Penelitian.

4. Langkah-Langkah Manual Penetapan
   1. Menjadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Isi Penelitian.
   2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Isi Penelitian.
   3. Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
   4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
   5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
   6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.
   7. Merumuskan draf pernyataan isi Standar Isi Penelitian dengan menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour),* C *(Competence),* dan D *(Degree).*
   8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
   9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8).
   10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan
   1. Rektor bertugas menetapkan Standar Isi Penelitian dengan Surat Keputusan.
6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Hasil analisis SWOT evaluasi diri
   2. Hasil studi pelacakan
   3. Hasil uji publik atau sosialisasi
   4. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Isi Penelitian

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan

   Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Isi Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan

   Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian telah ditetapkan.

3. Definisi Istilah

   Manual pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Isi Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan
   1. LP2M mengadakan koordinasi dengan fakultas/direktorat dan/atau program studi untuk penyusunan kedalaman dan keluasan materi penelitian.
   2. Masing-masing fakultas/direktorat dan/atau program studi menentukan kedalaman dan keluasan materi penelitian.
   3. Kedalaman dan keluasan materi penelitian semua fakultas/direktorat dan/atau program studi disusun menjadi satu.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan
   1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Isi Penelitian.
   2. LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Isi Penelitian.
   3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.

6. Catatan dan Dokumen terkait

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa:
   1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau workshop penyusunan Standar Isi Penelitian.
   2. Daftar hadir sosialisasi Standar Isi Penelitian.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi

   Manual ini bertujuan mengevaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi

   Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.

3. Definisi Istilah
   1. Manual evaluasi Standar Standar Isi Penelitian adalah petunjuk/prosedur melakukan evaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Standar Isi Penelitian.
   2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar.
   3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Standar Isi Penelitian.
4. Langkah-Langkah Manual Evaluasi
   1. LPM dan LP2M mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian.
   2. LP2M menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian.
   3. LP2M memberitahukan pihak-pihak *(Audiences)* yang akan dilakukan evaluasi.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi
   1. LP2M sebagai penanggung jawab evaluasi.
   2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi.
   3. Dekan/direktur dan Ketua Jurusan sebagai *auditee.*
   4. Dosen pada setiap program studi sebagai pendamping *auditee.*
6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Untuk melengkapi manual evaluasi ini, dibutuhkan ketersediaan:
   2. Standar Isi Penelitian.
   3. Instrumen Evaluasi Standar Isi Penelitian.
   4. Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian

   Manual ini bertujuan menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian

   Manual ini berlaku jika:

   1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Isi Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.
   2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan / sasaran / rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.

3. Definisi Istilah

   Manual pengendalian Standar Isi Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Hasil Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pengendalian

   1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Isi Penelitian.
   2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Isi Penelitian.
   3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
   4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian

   1. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian.
   2. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
   3. LP2M sebagai pihak penanggung jawab.

6. Catatan dan Dokumen terkait

   1. Untuk melengkapi manual pengendalian ini, dibutuhkan ketersediaan:
   2. Dokumen hasil analisis evaluasi standar.
   3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi standar.
   4. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi standar.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual Peningkatan

   Manual ini bertujuan meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Isi Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan
   1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).
   2. Selanjutnya Standar Isi Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
3. Definisi Istilah
   1. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Isi Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
   2. Evaluasi Standar Isi Penelitian adalah tindakan menilai isi Standar Isi Penelitian didasarkan, antara lain pada:
      1. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
      2. Perkembangan situasi dan kondisi institut, dan masyarakat pada umumnya, dan
      3. Relevansinya dengan visi dan misi institut.
   3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah-Langkah Manual Peningkatan
   1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Penelitian.
   2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
   3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
   4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan
   1. Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab peningkatan standar.
   2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar, dan
   3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.

6. Catatan dan Dokumen terkait
    1. Untuk melengkapi manual peningkatan ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen:
    2. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar.
    3. Formulir/*template* standar baru.

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PROSES PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
PROSES PENELITIAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	27 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh:
Revisi Ke-	Tanggal	Rektor IAIN Kerinci **Dr. H. Asa'ari, M.Ag**

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI

NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:

Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI

NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

B. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis Institut Agama Islam Negeri Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. II. STANDAR PROSES PENELITIAN

A. Rasional/ Alasan Pemenuhan Standar

Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Kerinci maka institut perlu menyusun Standar Proses Penelitian sebagai pedoman agar proses penelitian di IAIN Kerinci memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik serta mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

B. Pihak yang bertanggung jawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. LP2M
4. LPM
5. Dekan/Direktur
6. Kajur

C. Definisi Istilah

1. Standar Proses Penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan (Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 46 ayat 1).
2. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 pasal 1 dan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 1 ayat 11).
3. Kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia (KKNI) adalah penjenjangan capaian pembelajaran yang menyetarakan, luaran bidang pendidikan formal, non formal, informal, atau pengalaman kerja dalam rangka pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
4. Kualifikasi lulusan adalah suatu keahlian khusus yang diperlukan dalam rangka melakukan suatu pekerjaan tertentu yang harus dimiliki setiap lulusan.

5. Kompetensi lulusan adalah seperangkat tindakan tegas, penuh tanggung jawab, yang dimiliki oleh lulusan sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.
6. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 pasal 1 ayat 3).
7. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 pasal 1 ayat 4).
8. Gaya Selingkung adalah pedoman tentang tata cara penulisan atau pembuatan karya ilmiah yang dianut oleh setiap bidang ilmu, teknologi dan seni.
9. Karya Ilmiah adalah hasil karya akademik mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi.
10. Paten merupakan kekayaan intelektual yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil invensinya di bidang teknologi yang mempunyai peranan strategis dalam mendukung pembangunan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum.
11. Hak cipta merupakan kekayaan intelektual di bidang ilmu pengetahuan, seni, dan sastra yang mempunyai peranan strategis dalam mendukung pembangunan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum.
12. Plagiat adalah perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (Permendiknas Nomor 17 tahun 2010).
13. Indikator Pencapaian Kinerja (performance) adalah ukuran capaian (achievement) kompetensi yang dimiliki lulusan.

D. Pernyataan Isi Standar

1. LP2M menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP).
2. LP2M menyusun pedoman Penelitian Dosen.
3. Program Studi dan/atau Fakultas harus membuat pedoman tugas akhir mahasiswa.
4. Setiap program studi mengembangkan penelitian payung.
5. Pedoman penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
6. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
7. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi dan tesis harus memenuhi ketentuan poin (4), (5), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.
8. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam bentuk tugas akhir (TA) dengan besaran besaran 6 sks.
9. Dosen harus melibatkan minimal 1 orang anggota peneliti (dosen/mahasiswa) dalam melaksanakan penelitian.
10. LP2M harus menyediakan Sistem Informasi untuk memantau proses dan perkembangan kemajuan penelitian di lingkungan IAIN Kerinci

E. Strategi

1. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Standar Proses Penelitian.
2. Kemajuan penelitian di IAIN Kerinci dipantau secara berkala.
3. Semua dosen di IAIN Kerinci memiliki agenda penelitian.
4. Pembimbing tugas akhir, skripsi dan tesis harus memantau perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya.
5. LP2M mensosialisasikan Panduan Penelitian Dosen.
6. Dekan/Direktur dan kaprodi mensosialisasikan Pedoman Penelitian Mahasiswa.

F. Indikator

1. Semua penelitian di IAIN Kerinci memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.

2. Semua Dosen di IAIN Kerinci melaksanakan penelitian sesuai dengan agenda yang disusun.
3. Semua peneliti di IAIN Kerinci memberikan laporan kemajuan pada proses pelaksanaan penelitian.
4. Semua peneliti di IAIN Kerinci memiliki anggota peneliti.

G. Dokumen Terkait

1. Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Proses Penelitian.
2. Rangkuman masukan-masukan dari stakeholder.
3. Dokumen Standar Proses Penelitian.

III. MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan

   Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan

   Manual penetapan Standar Proses Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian.
3. Definisi Istilah

   Manual penetapan Standar Proses Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Proses Penelitian.
4. Langkah-Langkah Manual Penetapan
   1. Menjadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Proses Penelitian.
   2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Proses Penelitian.
   3. Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
   4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
   5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.

6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.
7. Merumuskan draf pernyataan isi Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus A *(Audience),* B *(Behaviour),* C *(Competence),* dan D *(Degree).*
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8).
10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan
   1. Rektor bertugas menetapkan Standar Proses Penelitian dengan Surat Keputusan.
6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Surat tugas Tim perumus Standar Proses Penelitian.
   2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri.
   3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi IAIN Kerinci.
   4. Hasil uji publik atau sosialisasi.
   5. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Proses Penelitian.

B. 3.2 MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan

   Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Proses Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan

   Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian telah ditetapkan.
3. Definisi Istilah

   Manual pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Proses Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan
    1. Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP):
    2. LP2M bersama dengan Wakil Rektor I melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP).
    3. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP).
    4. Rencana Induk Penelitian (RIP) minimal terdiri atas: SK tentang pedoman Penggunaan RIP, Tim Penyusun, Landasan pengembangan penelitian, Garis besar rencana induk penelitian, Sasaran strategi dan indikator kinerja.
    5. RIP direview setiap 5 tahun sekali.
    6. Menyusun Pedoman Penelitian Dosen
    7. LP2M melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Pedoman Penelitian Dosen.
    8. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Pedoman Penelitian Dosen.
    9. Pedoman Penelitian Dosen minimal terdiri atas: Kebijakan Penelitian, Mekanisme Pengajuan Usulan Penelitian dan Skema Penelitian.
    10. Pedoman Penelitian Dosen di*review* setiap tahun sekali.
    11. Menyusun Pedoman Penelitian Mahasiswa/Tugas Akhir (TA)
        1. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan pedoman TA.
        2. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun pedoman TA.
        3. Pedoman Tugas Akhir minimal terdiri atas: jenis TA yang digunakan, syarat–syarat mahasiswa dapat mengambil mata kuliah TA, syarat dan kualifikasi pembimbing TA, prosedur pembimbingan TA, etika penyusunan TA, prosedur pengujian TA, dan sistematika penulisan TA.
        4. Dekan/Direktur dan/atau Ketua Program Studi mengatur penyelenggaraan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa dalam menyelesaikan TA.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan
    1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Proses Penelitian.

2. LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Proses Penelitian selain yang terkait dengan penelitian mahasiswa.
3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.

6. Catatan dan Dokumen terkait

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa:

   1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau workshop penyusunan Standar Proses Penelitian.
   2. Daftar hadir sosialisasi Standar Proses Penelitian.

C. 3.3 MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi

   Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi

   Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.

3. Definisi Istilah

   1. Manual evaluasi Standar Proses Penelitian adalah petunjuk/prosedur melakukan evaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
   2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar.
   3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran *(output)*, dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

4. Langkah-Langkah Manual Evaluasi

   1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
   2. Menentukan pihak yang akan mengevaluasi sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.

3. Memberitahukan pihak-pihak *(Audiences)* yang akan dilakukan evaluasi.
4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi

   Pihak yang melakukan evaluasi adalah:

   1. Ketua LP2M sebagai penanggung jawab evaluasi.
   2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi.
   3. Dekan/Direktur dan/atau program studi sebagai *auditee.*
   4. Dosen pada setiap program studi sebagai pendamping *auditee.*

6. Catatan dan Dokumen terkait

   1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan instrumen evaluasi Standar Proses Penelitian.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian

   Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian

   Manual ini berlaku jika:

   1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Proses Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.
   2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.

3. Definisi Istilah

   Manual pengendalian Standar Proses Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Proses Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pengendalian

1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Proses Penelitian.
2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait..
4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian
   1. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian.
   2. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
   3. LP2M sebagai pihak penanggung jawab.
6. Catatan dan Dokumen terkait

   Untuk melengkapi manual pengendalian ini, dibutuhkan ketersediaan:
   1. Dokumen hasil analisis evaluasi standar.
   2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi standar.
   3. Form/formulir RTL.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual Peningkatan

   Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Proses Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan
   1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).
   2. Selanjutnya Standar Proses Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
3. Definisi Istilah
   1. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.

2. Evaluasi Standar Proses Penelitian adalah tindakan menilai isi Standar Proses Penelitian didasarkan, antara lain pada:
    1. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
    2. Perkembangan situasi dan kondisi institut, dan masyarakat pada umumnya, dan
    3. Relevansinya dengan visi dan misi institut.
3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah Manual Peningkatan
    1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Penelitian.
    2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
    3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
    4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan
    1. Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab peningkatan standar.
    2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar, dan
    3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
6. Catatan dan Dokumen terkait
    1. Untuk melengkapi manual peningkatan ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen:
    2. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar.
    3. Formulir /*template* standar baru.

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PENILAIAN PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
PENILAIAN PENELITIAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	27 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci **Dr. H. Asa'ari, M.Ag**
Revisi Ke-	Tanggal	

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI

NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:

Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI

NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

B. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

II. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A. Rasional/ Alasan Pemenuhan Standar

Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Kerinci maka institut perlu menyusun Standar Penilaian Penelitian untuk menjamin kualitas penelitian di IAIN Kerinci.

B. Pihak yang bertanggung jawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. LP2M
4. LPM
5. Dekan/Direktur
6. Kajur

C. Definisi Istilah

1. Standar Penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
2. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 1 (11).
3. Reviewer Proposal adalah seseorang atau sekelompok orang yang memiliki kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk menilai kelayakan proposal penelitian
4. Reviewer Keluaran Penelitian adalah seseorang atau sekelompok orang yang memiliki kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk menilai kelayakan keluaran penelitian
5. Indikator Pencapaian Kinerja (*performance*) adalah ukuran capaian *(achievement*) kompetensi yang dimiliki lulusan

D. Pernyataan Isi Standar

1. Penilaian proses dan hasil penelitian di IAIN Kerinci dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PENILAIAN PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

1. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
2. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
3. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
4. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

2. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
3. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
4. Penilaian penelitian mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi dan tesis diatur berdasarkan peraturan akademik IAIN Kerinci, Standar Tugas Akhir dan Pedoman Penulisan Tugas akhir pada masing-masing Fakultas/Direktorat dan Program Studi.
5. Penilaian penelitian di IAIN Kerinci diawali dengan penilaian Proposal oleh Reviewer.
6. Komite Penilaian/Reviewer menilai kelayakan atas pelaksanaan penelitian berdasarkan laporan output hasil penelitian dan luaran hasil penelitian yang dijanjikan.
7. Komite Penilaian/Reviewer output Penelitian memberikan rekomendasi kepada Penyelenggara Penelitian sesuai skema penelitian yang diajukan, antara lain:
    1. persentase tingkat keberhasilan penelitian sesuai dengan proposal yang dijanjikan.
    2. saran dan masukan terkait dengan kesesuaian anggaran penelitian yang telah diberikan atas hasil penelitian.
    3. saran dan masukan terkait dengan keberlanjutan penelitian.
    4. rekomendasi untuk mendapatkan biaya tambahan luaran
8. Setiap tahun peneliti menyiapkan laporan kemajuan untuk dievaluasi.

E. Strategi

1. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Standar Penilaian Penelitian.
2. IAIN Kerinci memiliki *Reviewer* dengan berbagai bidang keilmuan.
3. LP2M memonitor kemajuan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan.
4. Hasil penilaian dan rekomendasi dituangkan dalam berita acara untuk disampaikan kepada LP2M IAIN Kerinci.

F. Indikator

1. Proposal yang diajukan ke LP2M IAIN Kerinci telah di review oleh *Reviewer* sesuai dengan bidang keilmuan.
2. 80% penelitian yang dilakukan di IAIN Kerinci memiliki output sesuai dengan yang dijanjikan pada proposal penelitian.
3. Semua penelitian di IAIN Kerinci memperhatikan masukan dan rekomendasi yang diberikan *Reviewer.*

G. Dokumen Terkait

1. Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Penilaian Penelitian.
2. Rangkuman masukan-masukan dari *stakeholder.*
3. Dokumen Standar Penilaian Penelitian.

III. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan

   Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan

   Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian ini berlaku ketika hendak merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian.

3. Definisi Istilah

   Manual penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penilaian Penelitian.

4. Langkah-Langkah Manual Penetapan

1. Menjadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penilaian Penelitian.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Penilaian Penelitian.
3. Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi IAIN Kerinci.
7. Merumuskan draft pernyataan isi Standar Penilaian Penelitian dengan menggunakan rumus A *(Audience),* B *(Behaviour),* C *(Competence),* dan D *(Degree).*
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan
   1. Rektor bertugas menetapkan Standar Penilaian Penelitian dengan Surat Keputusan.
6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Surat tugas Tim perumus Standar Penilaian Penelitian.
   2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri.
   3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi IAIN Kerinci.
   4. Hasil uji publik atau sosialisasi.
   5. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Penilaian Penelitian.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan

   Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan

   Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian telah ditetapkan.

3. Definisi Istilah

   Manual pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Penilaian Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan
   1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dengan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
   2. Mensosialisasikan Standar Penilaian Penelitian kepada *stakeholder* internal secara periodik dan konsisten.
   3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: SOP, Instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
   4. Kepala LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Standar Penilaian Penelitian.
   5. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan standar sebagai tolak ukur.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan

   Pihak yang harus melaksanakan Standar Penilaian Penelitian adalah:
   1. Kepala LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Penilaian Penelitian.
   2. Kepala LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Penilaian Penelitian.
   3. LPM IAIN Kerinci bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya
6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa:
   2. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Penilaian Penelitian.
   3. Daftar hadir sosialisasi Standar Penilaian Penelitian.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi

   Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, luaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi

   Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.

3. Definisi Istilah

   1. Manual evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah petunjuk/prosedur melakukan evaluasi proses, luaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
   2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar.
   3. Prosedur/SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
   4. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
   5. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, luaran (*output*), dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

4. Langkah-Langkah Manual Evaluasi

   1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
   2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
   3. Memberitahukan pihak-pihak *(Audiences)* yang akan dievaluasi.
   4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi

   Pihak yang melakukan evaluasi adalah:

   1. LP2M sebagai penanggung jawab evaluasi.
   2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi.
   3. Dekan/Direktur dan/atau program studi sebagai *auditee*.
   4. Dosen pada setiap program studi sebagai pendamping *auditee.*

6. Catatan dan Dokumen terkait

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan instrumen evaluasi Standar Penilaian Penelitian.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian

   Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian

   Manual ini berlaku jika:

   1. Hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian telah sesuai dengan yang direncanakan, sehingga dipastikan isi standar terpenuhi. Langkah pengendaliannya berupa upaya agar hasil tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.
   2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.

3. Definisi Istilah

   Manual pengendalian Standar Penilaian Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Penilaian Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pengendalian

   1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Penilaian Penelitian.
   2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
   3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
   4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian

   1. Rektor sebagai supervisi
   2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian
   3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
   4. LP2M sebagai pihak penanggung jawab

6. Catatan dan Dokumen terkait

Untuk melengkapi manual pengendalian ini dibutuhkan ketersediaan:

1. Dokumen hasil analisis evaluasi standar.
2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi standar.
3. Form/formulir RTL.

E. 3.5 MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Peningkatan

   Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Penilaian Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan
   1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).
   2. Selanjutnya Penilaian Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
3. Definisi Istilah
   1. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penilaian Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
   2. Evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah tindakan menilai isi Standar Penilaian Penelitian didasarkan pada:
      1. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
      2. perkembangan situasi dan kondisi institut, dan masyarakat pada umumnya, dan
   3. relevansinya dengan visi dan misi institut
   4. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah-Langkah Manual Peningkatan
   1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Penilaian Penelitian.
   2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
   3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
   4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan
    1. Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab peningkatan standar.
    2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar.
    3. LP2M sebagai penanggung jawab, dan
    4. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.
6. Catatan dan Dokumen terkait

    Untuk melengkapi manual peningkatan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen:
    1. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar.
    2. Formulir/*template* standar baru.

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PELAKSANA PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI

PENELITI

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	27 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh:
Revisi Ke-	Tanggal	Rektor IAIN Kerinci **Dr. H. Asa'ari, M.Ag**

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI

NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:

Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI

NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan KeIslaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

B. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya visi tersebut perlu dirumuskan misi IAIN Kerinci sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. STANDAR PENELITI

A. Rasional/ Alasan Pemenuhan Standar

Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Kerinci maka institut perlu menyusun Standar Peneliti untuk menjamin kualitas hasil penelitiannya. Standar Peneliti ini digunakan sebagai acuan utama dalam mendorong peneliti untuk melakukan penelitian-penelitian yang dapat bermanfaat secara luas dalam memecahkan masalah masyarakat dalam rangka memperbaiki taraf hidup masyarakat dan daya saing bangsa.

B. Pihak yang bertanggungjawab dalam melaksanakan Standar Peneliti

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. LP2M
4. LPM
5. Dekan/Direktur
6. Kajur

C. Definisi Istilah

1. Standar Peneliti adalah kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 1 (11).
3. Indikator Pencapaian Kinerja *(performance)* adalah ukuran capaian *(achievement)* kompetensi yang dimiliki lulusan.

D. Pernyataan Isi Standar

1. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
2. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
3. Peneliti Harus memiliki kesesuaian bidang keilmuan dengan tema penelitian.
4. Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.

5. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.
6. LPPM harus memastikan bahwa standar peneliti bagi penelitian harus dipahami oleh seluruh civitas akademik (unsur peneliti/dosen dan mahasiswa)

E. Strategi

1. Setiap Dosen harus mengikuti pelatihan metodologi penelitian yang diselenggarakan LP2M dan IAIN Kerinci agar mampu melaksanakan penelitian dengan baik.
2. LP2M mensosialisasikan informasi penelitian dan persyaratan peneliti melalui media yang representatif.

F. Indikator

1. Minimal 30% dosen di semua Prodi di IAIN Kerinci melaksanakan penelitian.
2. Setiap Program Studi mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan penelitian dari institusi nasional/internasional minimal 1 penelitian / tahun.
3. Peneliti IAIN Kerinci melaksanakan penelitian sesuai dengan standar peneliti
4. Hasil Penelitian yang linear dengan bidang keilmuan peneliti

G. Dokumen Terkait

1. Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Peneliti.
2. Rangkuman masukan-masukan dari stakeholder.
3. Dokumen Standar Peneliti.

3. MANUAL STANDAR PENELITI

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

1. Tujuan Manual Peneliti

   Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti.
2. Luas Lingkup Manual Peneliti

   Manual Penetapan Standar Peneliti ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti.
3. Definisi Istilah

   Manual penetapan Standar Peneliti adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Peneliti.
4. Langkah-Langkah Manual Peneliti

1. Menjadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Peneliti.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Peneliti.
3. Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.
7. Merumuskan draft pernyataan isi Standar Peneliti dengan menggunakan rumus A *(Audience),* B *(Behaviour),* C *(Competence),* dan D *(Degree).*
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8).
10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peneliti
   1. Rektor bertugas menetapkan Standar Peneliti dengan Surat Keputusan.
6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survei.
   2. Formulir /*template* standar.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

1. Tujuan Manual Pelaksanaan

   Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Peneliti.
2. Luas Lingkup Manual

   Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Peneliti telah ditetapkan.
3. Definisi Istilah

   Manual pelaksanaan Standar Peneliti adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Peneliti sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
4. Langkah-Langkah Manual

1. Melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif dengan pelaksanaan Standar Peneliti.
2. Mensosialisasikan Standar Peneliti kepada stakeholder internal secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: SOP, Instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Peneliti.
4. Kepala LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Peneliti.
5. Melaksanakan kegiatan penyelenggara pendidikan dengan standar sebagai tolak ukur.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual
   1. Rektor sebagai *supervisor*.
   2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian.
   3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
   4. Kepala LP2M sebagai pihak penanggung jawab.
6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Untuk melengkapi manual pengendalian ini, dibutuhkan ketersediaan:
   2. Dokumen hasil analisis evaluasi standar.
   3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi standar.
   4. Form/formulir RTL.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI

1. Tujuan Manual Evaluasi

   Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Peneliti.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi

   Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Peneliti telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
3. Definisi Istilah
   1. Manual evaluasi Standar Peneliti adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Peneliti.
   2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar.

3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi terhadap proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan penyusunan Standar Peneliti.

4. Langkah-Langkah Manual Evaluasi
    1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Peneliti.
    2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Peneliti.
    3. Memberitahukan pihak-pihak *(Audiences)* yang akan dilakukan evaluasi.
    4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi
    1. Pihak yang melakukan evaluasi adalah:
    2. Kepala LP2M sebagai penanggung jawab evaluasi.
    3. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi.
    4. Dekan/Direktur sebagai pendamping *auditee.*
    5. Dosen pada setiap program studi sebagai *auditee.*
6. Catatan dan Dokumen terkait
    1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan instrumen evaluasi Standar Peneliti.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

1. Tujuan Manual Pengendalian

   Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian

   Manual ini berlaku jika:
    1. Hasil evaluasi menunjukan bahwa pelaksanaan Standar Peneliti telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.
    2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.

3. Definisi Istilah

   Manual pengendalian standar Standar Peneliti adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Peneliti telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pengendalian
   1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Peneliti.
   2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Peneliti.
   3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
   4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian
   1. Rektor sebagai supervisor.
   2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian.
   3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
   4. Kepala LP2M sebagai pihak penanggung jawab.
6. Catatan dan Dokumen terkait

   Untuk melengkapi manual pengendalian ini, dibutuhkan ketersediaan:
   1. Dokumen hasil analisis evaluasi standar.
   2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi standar.
   3. Form/formulir RTL.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI

1. Tujuan Manual Peningkatan

   Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Peneliti.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan
   1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Peneliti telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).
   2. Selanjutnya Standar Proses Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
3. Definisi Istilah

1. Manual peningkatan Standar Peneliti adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar penyusunan Standar Peneliti, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Peneliti adalah tindakan menilai isi Standar Peneliti didasarkan, antara lain pada:
    1. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
    2. Perkembangan situasi dan kondisi institut, dan masyarakat pada umumnya, dan
    3. Relevansinya dengan visi dan misi institut
3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah Manual Peningkatan
    1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Peneliti.
    2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
    3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
    4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan
    1. Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab peningkatan standar.
    2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar, dan
    3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
    4. Kepala LP2M sebagai penanggung jawab.
6. Catatan dan Dokumen terkait
    1. Untuk melengkapi manual peningkatan ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen:
    2. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar.
    3. Formulir /*template* standar baru.

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI

Proses	**Penanggung Jawab**	**Tanggal**
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	27 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh:
Revisi Ke-	Tanggal	Rektor IAIN Kerinci **Dr. H. Asa'ari, M.Ag**

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI

NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:

Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI

NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan Keislaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk Mewujudkan Masyarakat yang Religius , Cerdas, Moderat dan Berakhlak Mulia.

B. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAINKerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

A. Rasional/ Alasan Pemenuhan Standar

Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Kerinci maka institut perlu menyusun Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk mendukung pelaksanaan penelitian yang berkualitas. Selain itu Standar Sarana dan Prasarana Penelitian diperlukan sebagai pedoman agar fasilitas perguruan tinggi dapat memfasilitasi penelitian, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

B. Pihak yang bertanggung jawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. LP2M
4. LPM
5. Dekan/Direktur
6. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi

C. Definisi Istilah

1. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Pasal 49 Ayat 1).
2. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Pasal 1 Ayat 11).
3. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu (UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
4. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia (UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).

5. Civitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa (UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
6. Indikator Pencapaian Kinerja (*performance*) adalah ukuran capaian (*achievement*) kompetensi yang dimiliki lulusan.

D. Pernyataan Isi Standar

1. IAIN Kerinci menyediakan sarana dan prasarana penelitian untuk memfasilitasi penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

E. Strategi

1. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Kaprodi dibantu Ketua TU menginventarisasi sarana prasarana di program studi yang dapat memfasilitasi pelaksanaan penelitian.
3. IAIN Kerinci membuat jaringan kerjasama di bidang penelitian dengan berbagai institusi.

F. Indikator

1. Terpenuhinya sarana prasarana penelitian di setiap program studi.
2. IAIN Kerinci memiliki sekolah mitra untuk mendukung pelaksanaan penelitian pendidikan.
3. IAIN Kerinci memiliki kerjasama dengan instansi lain terkait dengan pemenuhan sarana prasarana penelitian yang bersifat khusus.

G. Dokumen Terkait

1. Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Rangkuman masukan-masukan dari *stakeholder.*
3. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

III. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan

Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan

   Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

3. Definisi Istilah

   Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

4. Langkah-Langkah Manual Penetapan
   1. Menjadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
   2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
   3. Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
   4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
   5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
   6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.
   7. Merumuskan draf pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan menggunakan rumus A *(Audience),* B *(Behaviour),* C *(Competence),* dan D *(Degree).*
   8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
   9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8).
   10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan
   1. Rektor bertugas menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan Surat Keputusan.
6. Catatan dan Dokumen terkait

1. Surat tugas Tim perumus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri.
3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi IAIN Kerinci.
4. Hasil uji publik atau sosialisasi.
5. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan

   Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan

   Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah ditetapkan.
3. Definisi Istilah

   Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian: langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan
   1. Mengidentifikasi sarana dan prasarana penelitian.
   2. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana penelitian dengan format yang telah ditetapkan.
   3. Ketua program studi menyerahkan data sarana dan prasarana penelitian kepada LP2M.
   4. LP2M menginventarisasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di setiap program studi.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan
   1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
   2. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga

pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.

6. Catatan dan Dokumen terkait
    1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa:
    2. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
    3. Daftar hadir sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi

   Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi

   Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
3. Definisi Istilah
    1. Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah petunjuk/prosedur melakukan evaluasi proses, keluaran *(output)*, dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
    2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar.
    3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
4. Langkah-Langkah Manual Evaluasi
    1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
    2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
    3. Memberitahukan pihak-pihak *(Audiences)* yang akan dilakukan evaluasi.
    4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi

   Pihak yang melakukan evaluasi adalah:
    1. Ketua LP2M sebagai penanggung jawab evaluasi.

2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi.
3. Dekan/Direktur dan/atau program studi sebagai *auditee.*
4. Dosen pada setiap program studi sebagai pendamping *auditee*.

6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan instrumen evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian

   Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian

   Manual ini berlaku jika:

   1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.
   2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.

3. Definisi Istilah

   Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pengendalian
   1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
   2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
   3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkaitasi.

4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian
   1. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian.
   2. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
   3. LP2M sebagai pihak penanggung jawab.
6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Untuk melengkapi manual pengendalian ini, dibutuhkan ketersediaan:
   2. Dokumen hasil analisis evaluasi standar.
   3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi standar.
   4. Form/formulir RTL.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual Peningkatan

   Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan
   1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).
   2. Selanjutnya Standar Sarana dan Prasarana Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
3. Definisi Istilah
   1. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
   2. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah tindakan menilai isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian didasarkan, antara lain pada:
      1. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
      2. Perkembangan situasi dan kondisi institut, dan masyarakat pada umumnya, dan
      3. Relevansinya dengan visi dan misi institute.

3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah Manual Peningkatan
   1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
   2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
   3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
   4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan
   1. Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab peningkatan standar.
   2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar, dan
   3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
6. Catatan dan Dokumen terkait

   Untuk melengkapi manual peningkatan ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen:
   1. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar.
   2. Formulir /*template* standar baru.

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PENGELOLAAN PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
PENGELOLAAN PENELITIAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	27 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci **Dr. H. Asa'ari, M.Ag**
Revisi Ke-	Tanggal	

HALAMAN PENGESAHAN

STANDAR DAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:	Disetujui Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Ketua Senat Akademik
Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI	Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI
NIP. 197805152006041004	NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan Keislaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk Mewujudkan Masyarakat yang Religius , Cerdas, Moderat dan Berakhlak Mulia.

B. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A. Rasional/ Alasan Pemenuhan Standar

Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Kerinci maka institut perlu menyusun Standar Pengelolaan Penelitian untuk menjamin kualitas lulusannya. Selain itu Standar Pengelolaan Penelitian diperlukan agar menjadi pedoman untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian di IAIN Kerinci.

B. Pihak yang bertanggung jawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. LP2M
4. LPM
5. Dekan/Direktur
6. ketua Jurusan/Ketua Program Studi

C. Definisi Istilah

1. Standar Pengelolaan Penelitian adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Pasal 50 Ayat 1).
2. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Pasal 1 Ayat 11).
3. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu (UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
4. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia (UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
5. Civitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa (UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).

6. Indikator Pencapaian Kinerja (*performance*) adalah ukuran capaian (*achievement*) kompetensi yang dimiliki lulusan.

D. Pernyataan Isi Standar

1. IAIN Kerinci wajib menyediakan unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian.
2. LP2M wajib menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi.
3. LP2M wajib menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian.
4. LP2M wajib memfasilitasi pelaksanaan penelitian.
5. LP2M wajib melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian.
6. LP2M wajib melakukan diseminasi hasil penelitian.
7. LP2M wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI).
8. LP2M wajib memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.
9. LP2M wajib melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.
10. IAIN Kerinci wajib memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi.
11. IAIN Kerinci wajib menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan\ teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar.
12. IAIN Kerinci wajib menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan.
13. IAIN Kerinci wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian.
14. IAIN Kerinci wajib memiliki panduan tentang criteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
15. IAIN Kerinci wajib mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian.
16. IAIN Kerinci wajib melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian.

17. IAIN Kerinci wajib menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

E. Strategi

1. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Standar Pengelolaan Penelitian.
2. IAIN Kerinci memantau kemajuan pengelolaan penelitian secara berkala.
3. IAIN Kerinci mengembangkan jaringan kerjasama di bidang penelitian dengan berbagai institusi.
4. LP2M merumuskan renstra penelitian/ Rencana Induk Penelitian (RIP).
5. LP2M mensosialisasikan agenda penelitian kepada seluruh program studi.

F. Indikator

1. Tercapainya kinerja penelitian sesuai dengan renstra/RIP yang ditetapkan.
2. Terwujudnya jejaring kerja sama di bidang penelitian dengan berbagai institusi.

G. Dokumen Terkait

1. Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Rangkuman masukan-masukan dari *stakeholder.*
3. Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.

III. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan

   Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan

   Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian ini berlaku ketika hendak merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.

3. Definisi Istilah

   Manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian .

4. Langkah-Langkah Manual Penetapan

1. Menjadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian.
3. Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi IAIN Kerinci.
7. Merumuskan draft pernyataan isi Standar Pengelolaan Penelitian dengan menggunakan rumus A *(Audience),* B *(Behaviour),* C *(Competence),* dan D *(Degree).*
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan
   1. Rektor bertugas menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian dengan Surat Keputusan.
6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Surat tugas Tim perumus Standar Pengelolaan Penelitian.
   2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri.
   3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi IAIN Kerinci.
   4. Hasil uji publik atau sosialisasi.
   5. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan

Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan

   Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian telah ditetapkan.

3. Definisi Istilah

   Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan
   1. Menyusun Renstra Penelitian/RIP
   2. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administrative terkait dengan penyusunan Renstra penelitian/ RIP.
   3. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Renstra penelitian/RIP.
   4. Renstra penelitian/RIP minimal terdiri atas: SK tentang Renstra penelitian/RIP, Visi dan Misi LP2M, Analisis SWOT, Strategi dan program penelitian, serta Tim Penyusun.
   5. Menyusun Renstra Institut yang memuat program penelitian.
   6. Menyusun prosedur monitoring dan evaluasi kinerja unit lembaga penelitian (LP2M).
   7. Menyusun laporan kinerja unit lembaga penelitian (LP2M).
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan
   1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Pengelolaan Penelitian.
   2. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik, dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan, dan keahliannya.
6. Catatan dan Dokumen terkait

   Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa:

1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Daftar hadir sosialisasi Standar Pengelolaan Penelitian.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi

   Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, luaran *(output)*, dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Evaluas

   Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
3. Definisi Istilah
   1. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian adalah petunjuk/prosedur melakukan evaluasi proses, luaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
   2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar.
   3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, luaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
4. Langkah-Langkah Manual Evaluasi
   1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
   2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
   3. Memberitahukan pihak-pihak *(Audiences)* yang akan dievaluasi.
   4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluas

   Pihak yang melakukan evaluasi adalah:
   1. LP2M sebagai penanggung jawab evaluasi.
   2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi.
   3. Dekan/Direktur dan/atau program studi sebagai auditee.
   4. Dosen pada setiap program studi sebagai pendamping auditee.
6. Catatan dan Dokumen terkait

7. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan instrumen evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian

   Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian

   Manual ini berlaku jika:

   1. Hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian telah sesuai dengan yang direncanakan, sehingga dipastikan isi standar terpenuhi. Langkah pengendaliannya berupa upaya agar hasil tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.
   2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.

3. Definisi Istilah

   1. Manual pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pengelolaan Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pengendalian

   1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian.
   2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
   3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
   4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian

   1. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian.
   2. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.
   3. Kepala LP2M sebagai pihak penanggung jawab.

6. Catatan dan Dokumen terkait

   1. Untuk melengkapi manual pengendalian ini dibutuhkan ketersediaan:

2. Dokumen hasil analisis evaluasi standar.
3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi standar.
4. Form/formulir RTL.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Peningkatan

   Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan
   1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).
   2. Selanjutnya Pengelolaan Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
3. Definisi Istilah
   1. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pengelolaan Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
   2. Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian adalah tindakan menilai isi Standar Pengelolaan Penelitian didasarkan pada:
      1. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
      2. Perkembangan situasi dan kondisi institut, dan masyarakat pada umumnya, dan
      3. Relevansinya dengan visi dan misi institut
   3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah-Langkah Manual Peningkatan
   1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian.
   2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
   3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
   4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan

1. Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab peningkatan standar.
2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar.
3. LP2M sebagai penanggung jawab, dan
4. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.

6. Catatan dan Dokumen terkait

   Untuk melengkapi manual peningkatan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen:

   1. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar.
   2. Formulir/*template* standar baru.

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PEMBIAYAAN PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	27 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci **Dr. H. Asa'ari, M.Ag**
Revisi Ke-	Tanggal	

HALAMAN PENGESAHAN

STANDAR DAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

TAHUN 2021

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI

NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:

Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI

NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:

Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag

NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam Pengkajian dan Pengembangan Keislaman, Sains, Budaya dan Karakter untuk Mewujudkan Masyarakat yang Religius , Cerdas, Moderat dan Berakhlak Mulia.

B. Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Untuk mewujudkan tercapainya visi tersebut perlu dirumuskan misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
3. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
2. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
3. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
4. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. Rasional/ Alasan Pemenuhan Standar

Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Kerinci maka institut perlu menyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk mendukung pelaksanaan penelitian yang berkualitas. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. Sumber pendanaan penelitian dapat berupa hibah penelitian yang diperoleh perguruan tinggi, baik yang bersumber dari dana BOPTN Diktis, swasta, atau sumber lainnya.

B. Pihak yang bertanggung jawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. LP2M
4. LPM
5. Dekan/Direktur
6. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi

C. Definisi Istilah

1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Pasal 52 (Ayat 1).
2. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Pasal 1 (Ayat 11).
3. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu (UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
4. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia (UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).

5. Civitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa (UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
6. Indikator Pencapaian Kinerja *(performance)* adalah ukuran capaian *(achievement)* kompetensi yang dimiliki lulusan.

D. Pernyataan Isi Standar

1. IAIN Kerinci wajib mengupayakan pendanaan penelitian yang dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
2. IAIN Kerinci wajib mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
3. IAIN Kerinci wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian yang digunakan untuk membiayai: manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian dan diseminasi hasil penelitian; peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).

E. Strategi

1. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. IAIN Kerinci memantau kemajuan pengelolaan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dikelola LP2M secara berkala.
2. IAIN Kerinci mengembangkan jaringan kerja sama di bidang penelitian dengan berbagai institusi.
3. LP2M dalam menyusun RKAT berpedoman pada Renstra penelitian.
4. LP2M dan IAIN Kerinci mensosialisasikan penawaran pembiayaan penelitian dari dana internal dan eksternal.

F. Indikator

1. Terserapnya dana penelitian sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana penelitian.
3. Terwujudnya jejaring kerja sama di bidang penelitian dengan berbagai institusi.
4. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian IAIN Kerinci telah dilaksanakan dengan baik.
5. Dana pengelolaan penelitian telah digunakan untuk membiayai: manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi,

pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).

G. Dokumen Terkait

1. Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2. Rangkuman masukan-masukan dari stakeholder.
3. Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

III. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan

   Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan

   Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini berlaku ketika hendak merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

3. Definisi Istilah

   Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

4. Langkah-Langkah Manual Penetapan

   1. Menjadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
   2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
   3. Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
   4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
   5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.

6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi IAIN Kerinci.
7. Merumuskan draft pernyataan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan menggunakan rumus A *(Audience),* B *(Behaviour),* C *(Competence),* dan D *(Degree).*
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8).
10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan

   Rektor bertugas menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan Surat Keputusan.
6. Catatan dan Dokumen terkait
   1. Surat tugas Tim perumus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
   2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri.
   3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi IAIN Kerinci.
   4. Hasil uji publik atau sosialisasi.
   5. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan

   Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan

   Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah ditetapkan.
3. Definisi Istilah

   Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar

Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan
    1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Penelitian.
        1. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administrative terkait dengan penyusunan RKAT penelitian.
        2. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RKAT penelitian.
    2. Menyusun mekanisme pencairan dana penelitian.
        1. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administrative terkait dengan mekanisme pencairan dana penelitian.
        2. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun mekanisme pencairan dana penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan

    Pihak yang harus melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah:
    1. Ketua LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
    2. Ketua LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
    3. LPM IAIN Kerinci bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.
6. Catatan dan Dokumen terkait
    1. Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa:
    2. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau workshop penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
    3. Daftar hadir sosialisasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi

   Manual evaluasi ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, luaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi

   Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.

3. Definisi Istilah

   1. Manual evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah petunjuk/prosedur melakukan evaluasi proses, luaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
   2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar.
   3. Prosedur/SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
   4. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
   5. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, luaran *(output),* dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

4. Langkah-Langkah Manual Evaluasi

   1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
   2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
   3. Memberitahukan pihak-pihak *(Audiences)* yang akan dievaluasi.
   4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi

   Pihak yang melakukan evaluasi adalah:

   1. LP2M sebagai penanggung jawab evaluasi.
   2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi.
   3. Dekan/Direktur dan/atau program studi sebagai auditee.

4. Dosen pada setiap program studi sebagai pendamping auditee.

6. Catatan dan Dokumen terkait

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan instrumen evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian

   Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian

   Manual ini berlaku jika:

   1. Hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah sesuai dengan yang direncanakan, sehingga dipastikan isi standar terpenuhi. Langkah pengendaliannya berupa upaya agar hasil tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.
   2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.

3. Definisi Istilah

   Manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.

4. Langkah-Langkah Manual Pengendalian

   1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
   2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
   3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.
   4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian

1. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian
2. Ketua LP2M sebagai pihak penanggung jawab
3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar

6. Catatan dan Dokumen terkait

   Untuk melengkapi manual pengendalian ini dibutuhkan ketersediaan:

   1. Dokumen hasil analisis evaluasi standar.
   2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi standar.
   3. Form/formulir RTL.

E. MANUAL PENINGKATAN

1. Tujuan Manual Peningkatan

   Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan
   1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).
   2. Selanjutnya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
3. Definisi Istilah
   1. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
   2. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah tindakan menilai isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian didasarkan pada:
      1. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
      2. perkembangan situasi dan kondisi institut, dan masyarakat pada umumnya, dan
      3. relevansinya dengan visi dan misi institut
   3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah Manual Peningkatan
    1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
    2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.
    3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru.
    4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar.
5. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan
    1. Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab peningkatan standar.
    2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar.
    3. LP2M sebagai penanggung jawab, dan
    4. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.
6. Catatan dan Dokumen terkait

    Untuk melengkapi manual peningkatan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen:
    1. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar.
    2. Formulir/*template* standar baru.

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR DAN MANUAL SPMI

HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.Pdl
NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.Pdl
NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1.1 Visi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah *Unggul dalam pengkajian dan pengembangan keislaman, sains, budaya dan karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia*.

1.2 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Perwujudan visi IAIN Kerinci melalui pelaksanaan misi IAIN Kerinci adalah sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keislaman, sains, budaya dan karakter.
b. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
c. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
d. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.3 Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional, maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
b. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
d. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Rasional / Alasan Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Standar hasil pengabdian kepada masyarakat perlu ditetapkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

2.2 Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Rektor
2. LPM
3. LP2M
4. Dekan Dan Direktur Pascasarjana
5. Ketua Jurusan
6. Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
7. Stakeholder terkait lainnya.

2.3 Definisi Istilah

1. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan pengetahuan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
3. Hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian civitas akademika yang relevan dengan pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan IPTEK dalam rangka pemberdayaan masyarakat, bahan ajar atau modul pembelajaran untuk pengayaan sumber belajar.

2.4 Pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. LP2M IAIN Kerinci harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait hasil pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
2. Hasil pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci harus diarahkan untuk mencapai visi dan misi IAIN Kerinci.
3. Hasil pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk pengembangan IPTEK, kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan melihat kebutuhan masa mendatang.
4. Hasil pengabdian kepada masyarakat IAIN Kerinci harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di IAIN Kerinci.
5. Hasil pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci dapat berupa *output*: publikasi, prototipe, karya, paten dan/ HAKI, *outcome*: sitasi, produk baru, penghargaan, atau implikasi kebijakan.
6. Hasil pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci harus disebarluaskan dengan cara: diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil pengabdian tersebut.
7. Terdapat *roadmap* pengabdian kepada masyarakat.
8. LPPM IAIN Kerinci harus melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.
9. Hasil pengabdian kepada masyarakat harus bersifat terbuka atau transparan dan harus berdasarkan pada kode etik pengabdian kepada masyarakat secara umum.

2.5 Indikator Ketercapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tersedianya dokumen standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Tersedianya aturan atau pedoman penulisan laporan dan penulisan publikasi.
3. Adanya aturan atau pedoman pemetaan potensi masyarakat dampingan.
4. Tersedianya bank data riset yang dapat ditindaklanjuti.
5. Tersedianya aturan penulisan modul atau bahan ajar tentang pengabdian kepada masyarakat.
6. 50% laporan pengabdian kepada masyarakat terpublikasi.
7. Tersedianya laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang sudah sesuai dengan tujuan akademis, keilmuan, moral dan etika.

8. Tersedianya hasil monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.

2.6 Strategi Pencapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Melibatkan masyarakat pengguna dalam penerapan hasil penelitian dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
2. Menyusun SOP standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyusun pedoman pengabdian kepada masyarakat
4. Melakukan bimbingan penulisan laporan pengabdian dan publikasi.
5. Melakukan survei dan pemetaan potensi masyarakat dampingan.
6. Menerapkan dan mengembangkan hasil riset yang dapat ditindaklanjuti.
7. Evaluasi *output* dan *outcomes* pengabdian kepada masyarakat.

2.7 Dokumen/Formulir yang diperlukan untuk Pencapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Dalam melaksanakan standar hasil diperhatikan hal sebagai berikut:
   a. Rencana strategis kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Dokumen dan evaluasi hasil penelitian yang dapat ditindaklanjuti dalam kegiatan pengabdian masyarakat.
   c. Buku pedoman penulisan laporan dan publikasi pengabdian kepada masyarakat.
   d. MOU kerjasama dengan pihak pemerintah, swasta dan industri.
   e. Rekap atau dokumen bahan ajar dari pengabdian kepada masyarakat.
2. Standar ini dilengkapi dengan prosedur (SOP):
   a. Seleksi hasil penelitian yang dapat ditindaklanjuti dalam pengabdian kepada masyarakat.
   b. Kerjasama dengan pihak pemerintah, swasta, dan industri.

III. MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan hasil pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.
   b. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika standar hasil pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

   b. Dalam pengelolaan pelaksana pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.

3. Prosedur Merancang, Merumuskan, dan Menetapkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Jadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

   b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

   c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

   d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.

   e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

   f. Lakukan analisis hasil dari langkah poin b hingga poin d dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.

   g. Rumuskan draft awal standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.

   h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

   i. Rumuskan kembali pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari poin h.

   j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

   k. Sahkan dan berlakukan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Dokumen Terkait dengan Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

b. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam poin a.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar.

5. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan dalam Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK)

3.2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Untuk memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.
   b. Untuk melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.
2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Ketika standar hasil pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
   b. Untuk semua isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
   b. Sosialisasikan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
   b. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
   c. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
   Pihak yang harus melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen terkait dengan Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pemyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK)

3.3. Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar hasil pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Prosedur Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.

b. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

c. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

d. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

e. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar hasil pengabdian kepada

f. masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau

   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   d. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

   e. Formulir evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

   f. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana Terkait Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop

   b. Printer

   c. Jaringan internet

   d. Proyektor

   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.

b. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

c. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

d. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

e. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar hasil pengabdian kepada

f. masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau

c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

d. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

e. Formulir evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

f. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana Terkait Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

a. Komputer/Laptop

b. Printer

c. Jaringan internet

d. Proyektor

e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.4. Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar hasil pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

   b. Untuk semua isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.

   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

   b. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.

   c. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

   d. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

   e. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau

   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
d. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
e. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
f. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
g. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
h. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan dalam Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis Kantor (ATK).

3.5. Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Luas Lingkup Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar hasil pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
   b. Untuk semua isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Prosedur Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Pelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

Dipindai dengan CamScanner

b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

c. Evaluasi isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

d. Lakukan revisi isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.

e. 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.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

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

5. Dokumen Terkait dengan Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

   Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis Kantor (ATK).

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL MUTU
ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR DAN MANUAL MUTU

ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.Pdl
NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.Pdl
NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1.1 Visi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam pengkajian dan pengembangan keislaman, sains, budaya dan karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

1.2 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Perwujudan visi IAIN Kerinci melalui pelaksanaan misi IAIN Kerinci adalah sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keislaman, sains, budaya dan karakter.
b. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
c. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
d. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.3 Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional, maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
b. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
d. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Rasional / Alasan Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Standar isi pengabdian kepada masyarakat IAIN Kerinci diperlukan sebagai acuan kriteria minimal yang mencangkup kedalaman dan manfaat dari pengabdian kepada masyarakat serta digunakan sebagai panduan untuk mengembangkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk mewujudkan visi dan misi IAIN Kerinci.

2.2 Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Rektor
2. LPM
3. LP2M
4. Dekan Dan Direktur Pascasarjana
5. Ketua Jurusan
6. Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
7. Stakeholder terkait lainnya.

2.3 Definisi Istilah

1. Standar isi pengabdian kepada masyarakat IAIN Kerinci merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
2. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana yang dimaksud ayat (1) mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana yang dimaksud ayat (1) bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
4. Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) meliputi:
   a. Hasil penelitian yang berguna bagi masyarakat
   b. Pengembangan IPTEK dalam rangka memberdayakan masyarakat
   c. Teknologi tepat guna untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat
   d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri dan/atau pemerintah.

e. Kekayaan intelektual yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha dan/atau industri.

2.4 Pernyataan Isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Desain model pengabdian kepada masyarakat harus mengarah pada aktualisasi potensi, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat,dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah.
3. Kedalaman dan keluasan materi harus bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
4. Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi harus meliputi:
   a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna.
   b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat.
5. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat harus dapat memanfaatkan teknologi tepat guna dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.
6. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial dan/atau rekomendasi kebijakan dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri dan/atau pemerintah.
7. Kekayaan intelektual dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

2.5 Indikator Ketercapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tersedianya bank data hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat dtindaklanjuti dalam pengabdian kepada masyarakat.
2. >20% program pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan langsung hasil peneltian.
3. >50% program pengabdian kepada masyarakat merupakan upaya pemberdayaan masyarakat.
4. >20% program pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan teknologi tepat guna yang dapat mewujudkan masyarakat mandiri.

5. >20% program pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan model yang dapat langsung digunakan dalam aktualisasi potensi, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah.

2.6 Strategi Pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Menyediakan bank data hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat ditindaklanjuti.
2. Melibatkan masyarakat pengguna dalam penerapan hasil penelitian dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
3. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berbasis pemberdayaan masyarakat.
4. Penerapan langsung hak kekayaan intelektual bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

2.7 Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Rencana strategis kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dokumen dan evaluasi hasil penelitian yang dapat ditindaklanjuti dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Aturan dan dokumen seleksi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Buku pedoman seleksi pengabdian kepada masyarakat.
5. Buku pedoman penulisan laporan dan publikasi pengabdian kepada masyarakat.
6. Rekap atau dokumen hasil pengabdian kepada masyarakat yang bisa ditindaklanjuti menjadi bahan ajar atau modul.

III. MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
   Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan isi pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Luas Lingkup Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:

a. Ketika standar isi pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Dalam pengelolaan pelaksana pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.

3. Prosedur Merancang, Merumuskan, dan Menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Jadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
   b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
   c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
   d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
   e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
   f. Lakukan analisis hasil dari angkah poin b hingga poin d dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.
   g. Rumuskan draft awal standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
   h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksterna untuk mendapatkan saran.
   i. Rumuskan kembali pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari poin h.
   j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
   k. Sahkan dan berlakukan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Dokumen Terkait dengan Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
   b. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.

c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.

d. Formulir/*template* standar.

5. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan dalam Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a. Komputer/Laptop

b. Printer

c. Jaringan internet

d. Proyektor

e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a. Untuk memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci

b. Untuk melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci

2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar isi pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi.

b. Kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.

c. Untuk semua isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

b. Sosialisasikan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

b. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

c. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Melaksanakan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK)

3.3. Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar isi pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.

b. Untuk semua isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar isi pengabdian kepada masyarakat.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
   b. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   c. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   d. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
   e. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah:
   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan

5. Dokumen Terkait dengan Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
   c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana terkait Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.4. Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Ketika pelaksanaan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar isi pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
   b. Untuk semua isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
   b. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
   c. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
   d. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
   e. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
d. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
b. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
c. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
d. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
e. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan dalam Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a. Komputer/Laptop
b. Printer
c. Jaringan internet
d. Proyektor
e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.5. Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar isi pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar isi pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

   b. Untuk semua isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.

   b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

   b. Evaluasi isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

   c. Lakukan revisi isi standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar isi pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.

   d. 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.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL MUTU
PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR DAN MANUAL SPMI

PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI
NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI
NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1.1 Visi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam pengkajian dan pengembangan keislaman, sains, budaya dan karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

2.1 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Perwujudan visi IAIN Kerinci melalui pelaksanaan misi IAIN Kerinci adalah sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keislaman, sains, budaya dan karakter.
b. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
c. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
d. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3.1 Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional, maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
b. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
d. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Rasional / Alasan Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Standar proses ini diperlukan agar proses pengabdian kepada masyarakat berjalan efektif dan bermanfaat untuk menjamin peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi IAIN Kerinci. Agar proses pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

2.2 Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Rektor
2. LPM
3. LP2M
4. Dekan Dan Direktur Pascasarjana
5. Ketua Jurusan
6. Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
7. Stakeholder terkait lainnya.

2.3 Definisi Istilah

a. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.

b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:
   1. Pelayanan kepada masyarakat.
   2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya.
   3. Peningkatan kapasitas masyarakat.
   4. Pemberdayaan masyarakat.

2.4 Pernyataan Isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
2. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen harus melibatkan mahasiswa.

3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.
4. LPPM IAIN Kerinci harus membentuk tim khusus yang bertugas untuk mengevaluasi setiap proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh dosen IAIN Kerinci pada setiap awal tahun

2.5 Indikator Ketercapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tersedianya rencana strategis, buku pedoman pelaksanaan dan evaluasi tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat.
2. Tersedianya standar mutu kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Terlaksananya identifikasi dan analisis potensi masyarakat dampingan.
4. Transparansi proses seleksi dan monev kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Setiap jurusan melaksanakan minimal satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk pendukung terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan dalam satu tahun.
6. Ada mata kuliah dengan minimal satu SKS per program studi yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PPKT, PLP, PL, PKL, Studi lapangan, dll).
7. Adanya laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik laporan kemajuan maupun laporan akhir kegiatan.
8. Adanya dokumen hasil monev kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

2.6 Strategi Pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Melakukan kompetisi atau seleksi terhadap rancangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Meyediakan pedoman mutu kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Memasukkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kedalam kurikulum program studi.
4. Menjalin MOU dengan lembaga pemerintah/swasta serta masyarakat.

2.7 Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. SOP pengabdian kepada masyarakat.
2. Standar mutu pengabdian kepada masyarakat.
3. Monev pengabdian kepada masyarakat.
4. Laporan pengabdian kepada masyarakat.

5. MOU dengan instansi.
6. Buku pedoman akademik institut/fakultas.

III. MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan proses pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.
   b. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Ketika standar proses pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
   b. Dalam pengelolaan pelaksana pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.

3. Prosedur Merancang, Merumuskan, dan Menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   1. Jadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
   2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
   3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
   5. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
   6. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan.
   4. Standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
   7. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.
   8. Rumuskan draft awal standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.

9. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan sarana.
10. Rumuskan kembali pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
11. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
12. Sahkan dan berlakukan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

5. Dokumen Terkait dengan Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
b. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar.

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan dalam Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

a. Komputer/Laptop
b. Printer
c. Jaringan internet
d. Proyektor
e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Untuk memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.
   b. Untuk melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.
2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar proses pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
b. Untuk semua isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
   b. Sosialisasikan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
   c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat
   d. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Proses Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
   Pihak yang harus melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah:
   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Melaksanakan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop

b. Printer
c. Jaringan internet
d. Proyektor
e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.3. Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan

2. Luas Lingkup Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses pengabdian kepada masyarakat.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
   b. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   c. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   d. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
   e. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
   c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana Terkait Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.4. Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

b. Untuk semua isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
   c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
   d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
   f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
   Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah:
   a. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan

5. Dokumen Terkait dengan Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
   c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

d. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
e. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
f. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
g. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
h. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan dalam Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar proses pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar proses pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
   b. Untuk semua isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.

b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
b. Evaluasi isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
c. Lakukan revisi isi standar proses pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar proses pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
d. 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.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
   a. Pihak yang harus meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
   b. Dokumen terkait dengan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat
   c. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
   d. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

5. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

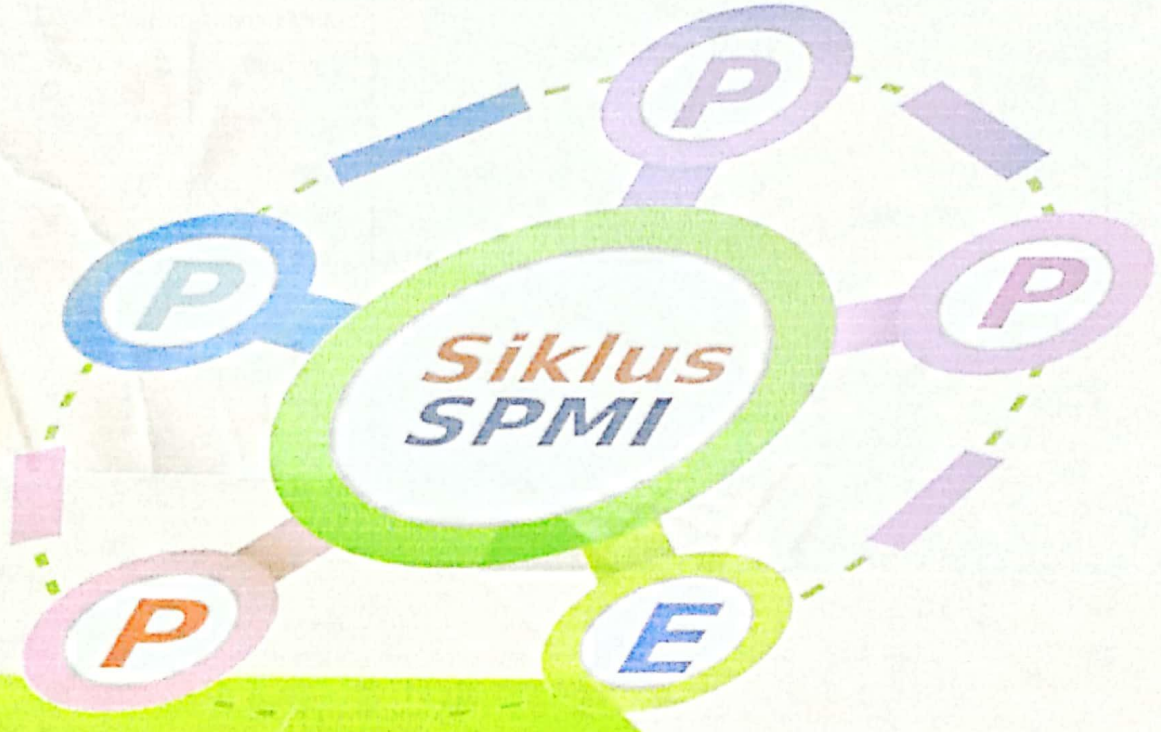
2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL MUTU
PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR DAN MANUAL SPMI

PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.Pdl
NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.Pdl
NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1.1 Visi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam pengkajian dan pengembangan keislaman, sains, budaya dan karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

1.2 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Perwujudan visi IAIN Kerinci melalui pelaksanaan misi IAIN Kerinci adalah sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keislaman, sains, budaya dan karakter
b. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
c. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
d. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.3 Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional, maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
b. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional.
c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
d. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Rasional / Alasan Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Standar penilaian ini diperlukan sebagai acuan dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat agar dapat melihat sejauh mana terpenuhinya tingkat kepuasan terhadap

kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menjamin mutu hasil pengabdian kepada masyarakat, untuk itu dibutuhkan standar penilaian dari pengabdian kepada masyarakat tersebut.

2.2 Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Rektor
2. LPM
3. LP2M
4. Dekan Dan Direktur Pascasarjana
5. Ketua Jurusan
6. Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
7. Stakeholder terkait lainnya.

2.3 Definisi Istilah

Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

2.4 Pernyataan Isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus terintegrasi dan memenuhi unsur:
   a. Eduktif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;
   b. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
   c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pengabdian kepada masyarakat;
   d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan pengabdian kepada masyarakat.

3. Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan secara akuntabel, meliputi:
   a. Tingkat kepuasan masyarakat.
   b. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program.
   c. Tingkat pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan.
   d. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
4. Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel,dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

2.5 Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Adanya penilaian terhadap proses dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara terintegrasi.
2. Adanya penilaian tingkat kepuasan masyarakat terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tingkat kepuasan masyarakat berada pada level 4 (skala 1-5) dari hasil survey kepuasan masyarakat.
3. Adanya penilaian tingkat perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan masyarakat.
4. Adanya monitoring mengenai kebermanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat sasaran program pengabdian kepada masyarakat.
5. Adanya umpan balik bahan pengayaan sumber belajar dari hasil pengembangan IPTEK di masyarakat.
6. Adanya monitoring atas rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan.
7. Adanya rekomendasi kebijakan bagi pemangku kepentingan.

2.6 Strategi Pencapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Menyusun dan mengembangkan panduan penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Melakukan penilaian terhadap tingkat kepuasan masyarakat.
3. Melakukan pemetaan perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan tujuan pengabdian kepada masyarakat.

4. Melakukan pendampingan terhadap pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan.
5. Melakukan pemetaan terhadap penyelesaian masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
6. Menetapkan standar kriteria penilaian mengenai proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi.

2.7 Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. SOP pengabdian kepada masyarakat
2. Standar mutu pengabdian kepada masyarakat
3. Standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

III. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan penilaian pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci
   b. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Luas Lingkup Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:
   a. Ketika standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
   b. Dalam pengelolaan pelaksana pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci
3. Prosedur merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
   a. Jadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
   c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
   d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.

e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
f. Lakukan analisis hasil dari angkah poin b hingga poin d dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.
g. Rumuskan draft awal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
i. Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari poin h.
j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
k. Sahkan dan berlakukan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Dokumen Terkait dengan Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
   b. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.
   c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
   d. Formulir/template standar.
5. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan dalam Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis Kantor (ATK).

3.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Untuk memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.

b. Untuk melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.

2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
b. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
b. Sosialisasikan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
d. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar penilaian pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
   c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
   f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana Terkait Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penilaian pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
   b. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
d. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
e. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.

f. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
g. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
h. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan dalam Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK)

3.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
   b. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
   c. Evaluasi isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

d. Lakukan revisi isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.

e. 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.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

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

5. Dokumen Terkait dengan Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

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

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

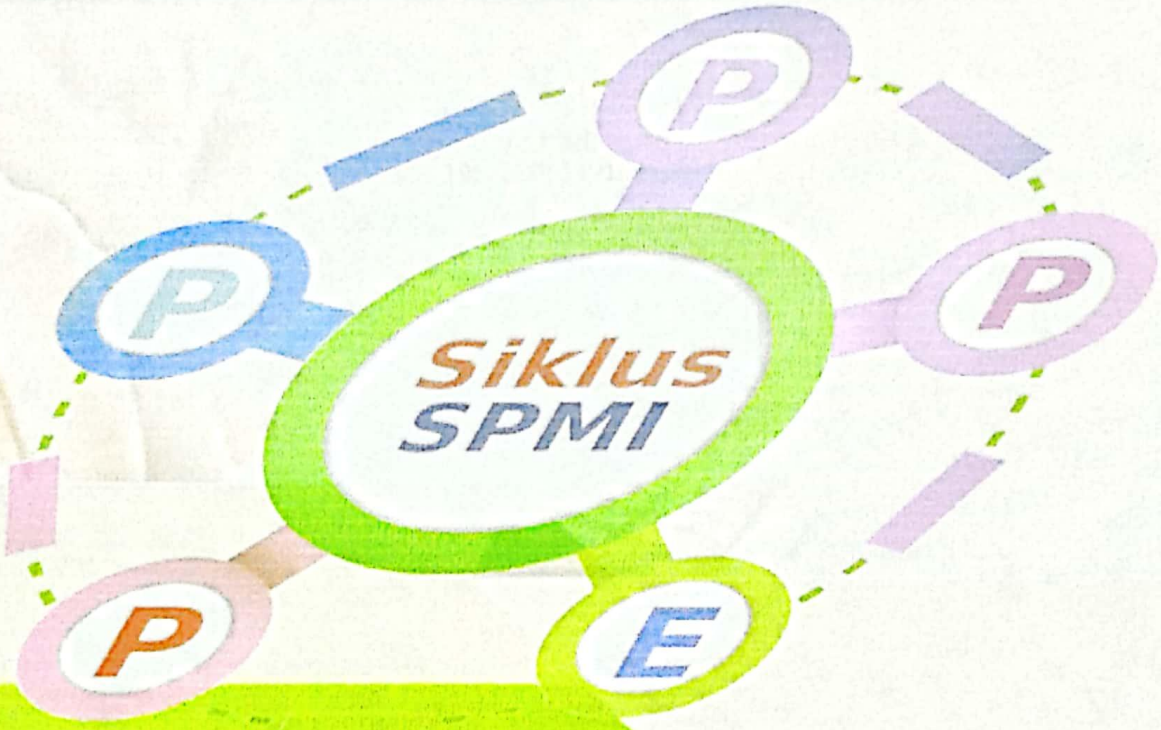
2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR DAN MANUAL SPMI

PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.Pdl
NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.Pdl
NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

STANDAR DAN MANUAL SPMI
PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
c. Evaluasi isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
d. Lakukan revisi isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
e. 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.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

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

5. Dokumen Terkait dengan Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

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

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
d. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
e. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
f. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
g. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
h. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan dalam Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK)

3.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
   b. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

a. Ketika pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penilaian pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
b. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
   c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
   d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
   f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:
   a. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana Terkait Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat Tulis Kantor (ATK).

3.3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar penilaian pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
   c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

3.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Untuk memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.
   b. Untuk melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.
2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:
   a. Ketika standar penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
   b. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   b. Sosialisasikan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
   c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   d. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:
   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
f. Lakukan analisis hasil dari angkah poin b hingga poin d dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.
g. Rumuskan draft awal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
i. Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari poin h.
j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
k. Sahkan dan berlakukan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Dokumen Terkait dengan Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
   b. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.
   c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
   d. Formulir/template standar.
5. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan dalam Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis Kantor (ATK).

3. Melakukan pemetaan perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan tujuan pengabdian kepada masyarakat.
4. Melakukan pendampingan terhadap pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan.
5. Melakukan pemetaan terhadap penyelesaian masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
6. Menetapkan standar kriteria penilaian mengenai proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi.

2.7 Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. SOP pengabdian kepada masyarakat
2. Standar mutu pengabdian kepada masyarakat
3. Standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

III. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan penilaian pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci
   b. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Luas Lingkup Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:
   a. Ketika standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
   b. Dalam pengelolaan pelaksana pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci
3. Prosedur merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
   a. Jadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3. Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan secara akuntabel, meliputi:
   a. Tingkat kepuasan masyarakat.
   b. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program.
   c. Tingkat pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan.
   d. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

4. Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel,dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

2.5 Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Adanya penilaian terhadap proses dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara terintegrasi.
2. Adanya penilaian tingkat kepuasan masyarakat terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tingkat kepuasan masyarakat berada pada level 4 (skala 1-5) dari hasil survey kepuasan masyarakat.
3. Adanya penilaian tingkat perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan masyarakat.
4. Adanya monitoring mengenai kebermanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat sasaran program pengabdian kepada masyarakat.
5. Adanya umpan balik bahan pengayaan sumber belajar dari hasil pengembangan IPTEK di masyarakat.
6. Adanya monitoring atas rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan.
7. Adanya rekomendasi kebijakan bagi pemangku kepentingan.

2.6 Strategi Pencapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Menyusun dan mengembangkan panduan penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Melakukan penilaian terhadap tingkat kepuasan masyarakat.

kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menjamin mutu hasil pengabdian kepada masyarakat, untuk itu dibutuhkan standar penilaian dari pengabdian kepada masyarakat tersebut.

2.2 Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Rektor
2. LPM
3. LP2M
4. Dekan Dan Direktur Pascasarjana
5. Ketua Jurusan
6. Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
7. Stakeholder terkait lainnya.

2.3 Definisi Istilah

Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

2.4 Pernyataan Isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus terintegrasi dan memenuhi unsur:
   a. Eduktif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;
   b. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
   c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pengabdian kepada masyarakat;
   d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan pengabdian kepada masyarakat.

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1.1 Visi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam pengkajian dan pengembangan keislaman, sains, budaya dan karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

1.2 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Perwujudan visi IAIN Kerinci melalui pelaksanaan misi IAIN Kerinci adalah sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keislaman, sains, budaya dan karakter
b. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
c. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
d. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.3 Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional, maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
b. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional.
c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
d. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Rasional / Alasan Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Standar penilaian ini diperlukan sebagai acuan dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat agar dapat melihat sejauh mana terpenuhinya tingkat kepuasan terhadap

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR DAN MANUAL SPMI

PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:	Disetujui Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Ketua Senat Akademik
Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.Pdl	Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.Pdl
NIP. 197805152006041004	NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

STANDAR DAN MANUAL MUTU
PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR DAN MANUAL SPMI

SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI
NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI
NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1.1 Visi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam pengkajian dan pengembangan keislaman, sains, budaya dan karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

1.2 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Perwujudan visi IAIN Kerinci melalui pelaksanaan misi IAIN Kerinci adalah sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keislaman, sains, budaya dan karakter.
b. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
c. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
d. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.3 Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional, maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
b. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keislaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional.
c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
d. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Rasional / Alasan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Standar ini diperlukan agar IAIN Kerinci menghasilkan karya yang dapat digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan adanya sarana prasarana yang memadai.

2.2 Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Rektor
2. LPM
3. LP2M
4. Dekan Dan Direktur Pascasarjana
5. Ketua Jurusan
6. Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
7. Stakeholder terkait lainnya.

2.3 Definisi Istilah

1. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan program pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran.
2. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat minimal terdiri atas peralatan pendidikan, media pendidikan, buku-buku elektronik, dan sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperiment, dan bahan habis pakai.
3. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat minimal terdiri atas: lahan; ruang kelas; Bangunan BPP; dll
4. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan, yaitu berupa benda-benda yang dapat mengkonkretkan pengabdian kepada masyarakat.

2.4 Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:

a. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi yang dikelola IAIN Kerinci dan area sasaran kegiatan.
b. Proses pembelajaran.
c. Kegiatan penelitian.

2. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan.

2.5 Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Terpenuhinya sarana dan prasarana pendukung pengabdian kepada masyarakat.
2. Terpenuhinya rasa keamanan dan kenyamanan pelaksana dan lingkungan.

2.6 Strategi Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung pengabdian yang berkualitas untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat.
2. Melengkapi standar sarana dan prasarana di laboratorium, studio, perpustakaan dan lain-lain.

2.7 Dokumen/Formulir yang diperlukan untuk Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana diperhatikan keterkaitannya dengan:

1. SOP laboratorium
2. SOP keselamatan kerja

III. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

a. Sebelum penetapan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
b. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Merancang, Merumuskan, dan Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
   1) Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   2) Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
   3) Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   4) Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   5) Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
   6) Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
4. Dokumen Terkait dengan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   1) Prosedur penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   2) Formulir penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
5. Sarana dan Prasarana yang Diperlukan dalam Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Leptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis kantor (ATK)

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci
   b. Untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci
2. Luas lingkup pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:
   a. Ketika standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua arah.
   b. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
3. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   b. Sosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
   c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   d. Pastikan ketersediaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam menjalankan prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah:
   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau

c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis kantor (ATK).

3.3 Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:
   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.

c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen terkait dengan Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana Terkait Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Bahan habis pakai

3.4 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan isi standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

   b. Untuk semua isi standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.

   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

   c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.

   d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

   f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam menjalankan prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau

c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen terkait dengan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana yang diperlukan dalam Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Bahan habis pakai

3.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas lingkup Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
   b. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.

b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam menjalankan prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen terkait dengan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   a. Prosedur peningkatan pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   c. Formulir hasil peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis kantor (ATK).

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR DAN MANUAL SPMI

PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.Pdl
NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.Pdl
NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1.1 Visi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam pengkajian dan pengembangan keislaman, sains, budaya dan karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

1.2 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Perwujudan visi IAIN Kerinci melalui pelaksanaan misi IAIN Kerinci adalah sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter
b. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
c. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
d. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

1.3 Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional, maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
b. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional
c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
d. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Rasional / Alasan Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Standar ini diperlukan agar IAIN Kerinci menghasilkan karya yang dapat digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat. Standar ini diperlukan untuk memastikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan dengan baik.

2.2 Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Rektor
2. LPM
3. LP2M
4. Dekan Dan Direktur Pascasarjana
5. Ketua Jurusan
6. Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
7. Stakeholder terkait lainnya.

2.3 Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh unit kerja.
3. Pengelola pengabdian kepada masyarakat adalah lembaga pengabdian kepada masyarakat.
4. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

2.4 Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat.
2. Kelembagaan pengelola pengabdian kepada masyarakat adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M).

3. Kelembagaan wajib:
   a. Menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat IAIN Kerinci.
   b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal pengabdian kepada masyarakat.
   c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
   d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
   e. Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
   f. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
   g. Memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi.
   h. Mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerjasama.
   i. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   j. Menyusun laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dikelolanya.
4. IAIN Kerinci wajib:
   a. Memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi.
   b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.
   c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan.
   d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat.
   e. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

f. Mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerjasama pengabdian kepada masyarakat.

g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

h. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling tidak melalui Pusat Pangkalan Data (Pustipanda) IAIN Kerinci.

2.5 Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan renstra Institut.
2. LP2M memfasilitasi seluruh pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
3. LP2M melaksanakan monev pengabdian kepada masyarakat sekurang-kurangnya 2 kali dalam 1 kegiatan pengabdian kepada masyarakat
4. LP2M menyusun laporan pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
5. LP2M melakukan diseminasi (publikasi) hasil pengabdian kepada masyarakat
6. Kelembagaan pengabdian kepada masyarakat memberikan penghargaan kepada peserta pengabdian kepada masyarakat terbaik.

2.6 Strategi Pencapaian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Adanya kesesuaian kegiatan pengabdian dengan Rencana Induk pengabdian dan agenda pengabdian
2. Memiliki gugus penjamin atau kendali mutu, dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam pengendalian mutu pengabdian
3. Adanya SOP monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian.

2.7 Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Renstra Institut
2. Prosedur (SOP) pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

III. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci
   b. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Luas lingkup Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Ketika standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
   b. Dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci
3. Prosedur Merancang, Merumuskan, dan Menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Jadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
   c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
   d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
   e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
   f. Lakukan analisis hasil dari angkah poin b hingga poin d dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.
   g. Rumuskan draft awal standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
   h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
   i. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari poin h.
   j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

k. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Dokumen Terkait dengan Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   a. Prosedur penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

5. Sarana dan Prasarana yang diperlukan dalam Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis kantor (ATK).

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci
   b. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Untuk memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci
   b. Untuk melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Sosialisasikan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
   c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

d. Pastikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen Terkait dengan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Tim Satuan Penjamin Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan IAIN Kerinci dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

6. Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk Melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Papan tulis
   f. Alat tulis kantor (ATK).

3.3 Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau

pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.

b. Untuk semua isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
   c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
   f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah:
   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
5. Dokumen Terkait dengan Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana terkait Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis kantor (ATK)

3.4 Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.
2. Luas Lingkup Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
   Manual ini berlaku:
   a. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
   b. Untuk semua isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
   c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
   d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
   f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen terkait dengan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
   c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana yang diperlukan dalam Pengedalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis kantor (ATK)

3.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

2. Luas Lingkup Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
   b. Untuk semua isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
   c. Evaluasi isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
   d. Lakukan revisi isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
   e. 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.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam Menjalankan Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

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

5. Dokumen Terkait dengan Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer

c. Jaringan internet

d. Proyektor

e. Alat tulis kantor (ATK).

2021

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

STANDAR MUTU

PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu
Institut Agama Islam Negeri Kerinci

STANDAR DAN MANUAL SPMI
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KERINCI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
Perumusan	Ketua Tim Perumus	26 April 2021
Pemeriksa	Kapus Pengembangan Standar Mutu	24 Mei 2021
Persetujuan	Ketua Senat IAIN Kerinci	14 Juni 2021
Penetapan	Rektor	17 Juni 2021
Pengendalian	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	25 Juni 2021

Lembaga Penjaminan Mutu		Diketahui oleh: Rektor IAIN Kerinci Dr. H. Asa'ari, M.Ag
Revisi Ke-	Tanggal	

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR DAN MANUAL SPMI

PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan dan Dikendalikan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Fikri, S.Ag., M.PdI
NIP. 197805152006041004

Disetujui Oleh:
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. Masnur Alam, M.PdI
NIP. 195602151986031003

Disahkan Oleh:
Rektor

Dr. H. Asa'ari, M.Ag
NIP. 196203051991021001

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1.1 Visi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Visi IAIN Kerinci adalah Unggul dalam pengkajian dan pengembangan keislaman, sains, budaya dan karakter untuk mewujudkan masyarakat yang religius, cerdas, moderat dan berakhlak mulia.

1.2 Misi Institut Agama Islam Negeri Kerinci

Perwujudan visi IAIN Kerinci melalui pelaksanaan misi IAIN Kerinci adalah sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai keIslaman, sains, budaya dan karakter.
b. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter serta mempublikasikannya.
c. Menyelenggarakan pengabdian yang berbasis riset untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial budaya dan keagamaan masyarakat.
d. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.3 Tujuan Strategis IAIN Kerinci

Dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Kerinci seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional, maka tujuan strategis IAIN Kerinci yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing dan berkarakter Islami.
b. Menghasilkan riset unggulan dalam bidang keIslaman, sains, budaya dan karakter yang dipublikasikan pada terbitan ilmiah bereputasi nasional dan internasional.
c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya dan keagamaan.
d. Terjalinnya kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Rasional / Alasan Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Standar pembiayaan diperlukan agar IAIN Kerinci menghasilkan karya yang dapat digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat. Standar ini diperlukan agar mendukung pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu.

2.2 Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Rektor
2. LPM
3. LP2M
4. Dekan Dan Direktur Pascasarjana
5. Ketua Jurusan
6. Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
7. Stakeholder terkait lainnya.

2.3 Definisi Istilah

Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2.4 Pernyataan Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. IAIN Kerinci wajib menyediakan anggaran untuk pengabdian kepada masyarakat.
2. Selain dari dana internal perguruan tinggi, pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
3. Pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa digunakan untuk membiayai:
   a. Perencanaan pengabdian kepada masyarakat
   b. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
   c. Pengendalian pengabdian kepada masyarakat
   d. Pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
   e. Pelaporan pengabdian kepada masyarakat

f. Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

4. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat diatur oleh Rektor IAIN Kerinci.

2.5 Indikator Ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Meningkatnya jumlah pengabdian dosen yang didanai lembaga pengabdian baik internal maupun eksternal.
2. Terpenuhinya jumlah minimal pendanaan masing-masing pelaksanaan pengabdian.
3. Meningkatnya jumlah pendanaan masing-masing pelaksana pengabdian baik yang didanai oleh internal maupun eksternal.

2.6 Strategi Pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Penetapan alokasi dana pengabdian dalam perencanaan DIPA
2. Penetapan jumlah pengabdian setiap tahun
3. Kerjasama pembiayaan pengabdian dengan pihak-pihak lain.

2.7 Dokumen/Formulir yang Diperlukan untuk Pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Dokumen yang diperlukan adalah Renstra kegiatan PkM

III. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1 Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan Maksud Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.
   b. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas lingkup Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
   b. Dalam pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.

3. Prosedur Merancang, Merumuskan, dan Menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Jadikan visi dan misi IAIN Kerinci sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
   c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
   d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
   e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
   f. Lakukan analisis hasil dari angkah poin b hingga poin d dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAIN Kerinci.
   g. Rumuskan draft awal standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
   h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
   i. Rumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari poin h.
   j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
   k. Sahkan dan berlakukan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Dokumen Terkait dengan Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam poin a.
   c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
   d. Formulir/template standar.

5. Sarana dan Prasarana yang diperlukan dalam Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis kantor (ATK).

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   a. Untuk memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.
   b. Untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Kerinci.

2. Luas lingkup pelaksanaan Standar Pembiayaan danPengabdian Kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua arah.
   b. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

b. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
d. Laksanakan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam menjalankan prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

   a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen terkait dengan Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk Melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis kantor (ATK).

3.3 Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

2. Luas lingkup Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.

   b. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.

   c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

   d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

   f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam menjalankan prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

5. Dokumen terkait dengan Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

   a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
   c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana terkait Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   a. Komputer/Leptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis kantor (ATK).

3.4 Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas lingkup Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

a. Ketika pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
b. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
   c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
   d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
   f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan IAIN Kerinci, disertai saran atau rekomendasi.
4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam menjalankan prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:
   a. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
   b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
   c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
5. Dokumen terkait dengan Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
d. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
e. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan Prasarana Yang Diperlukan Dalam Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis kantor (ATK).

3.5 Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas lingkup Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   Manual ini berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
   b. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

3. Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
   a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
   c. Evaluasi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
   d. Lakukan revisi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
   e. 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.
4. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam menjalankan prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

   Pihak yang harus meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
5. Dokumen terkait dengan Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

   Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
6. Sarana dan Prasarana Yang Diperlukan untuk Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
   a. Komputer/Laptop
   b. Printer
   c. Jaringan internet
   d. Proyektor
   e. Alat tulis kantor (ATK).