



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

2022



BUKU MANUAL STANDAR SPMI

1. STANDAR SPMI BIDANG PENDIDIKAN
2. STANDAR SPMI BIDANG PENELITIAN
3. STANDAR SPMI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)
4. STANDAR SPMI SUPLEMEN BAN-PT

BERSAMA
BERMUTU



Gedung Lab. Terpadu Lt 2 Kampus 2 IAIN Samarinda
Jl. H.A.M Rifaddin, Loa Janan Ilir Samarinda Kaltim



(0541) 742193



lpm@lpm-uinsisamarinda.com
lpm-uinsisamarinda.com



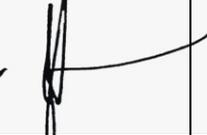
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

MANUAL STANDAR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

HALAMAN PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Husni Idris, M.Pd	Tim Perumus		18/9/2019
2. Revisi	Syatria Adymas Pranajaya, S.Pd., M.S.I	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu		20/01/2022
3. Pemeriksaan	Muhammad Iswadi, M.Si	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu		20/01/2022
4. Persetujuan	Dr. Muhammad Nasir, M.Ag	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga		27/01/2022
5. Penetapan	Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd	Rektor		31/01/2022
6. Pengendalian	Dr. Nur Khalik Afandi, M.Pd	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		02/02/2022

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur atas nikmat dan rahmat Allah S.W.T sehingga Buku Manual Standar Pendidikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini dapat diselesaikan dengan baik.

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 Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta suplemen BAN-PT antara lain Sumber Daya Manusia, Keuangan, Sarana dan Prasarana. Manual Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah selesai disusun ini berdasarkan pada kebutuhan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda untuk membuat Standar SPMI yang dijadikan pedoman dalam melakukan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan UINSI Samarinda

Manual Standar SPMI merupakan dokumen yang berisi standarisasi tentang bagaimana pengelolaan dalam lingkup Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda dalam memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan UINSI Samarinda.

Manual Standar SPMI hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola. Harapan penyusun adalah Manual Standar Pendidikan SPMI UINSI Samarinda ini dapat digunakan sebagaimana mestinya dan memberi manfaat dalam pengembangan sistem manajemen mutu UINSI Samarinda.

Samarinda, 20 Februari 2022

TIM Penyusun



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUAHAMMAD IDRIS (UINSI)
SAMARINDA
NOMOR: 203 TAHUN 2022

TENTANG
MANUAL STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UINSI SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUAHAMMAD IDRIS (UINSI) SAMARINDA

- Menimbang:
- Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di UINSI Samarinda.
 - Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UINSI Samarinda yang tertuang dalam Kebijakan SPMI UINSI Samarinda dipandang perlu menyusun dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal UINSI Samarinda.
 - Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal UINSI Samarinda.
- Mengingat:
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007

- tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 15. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muahammad Idris (UINSI) Samarinda;
 16. Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.36 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muahammad Idris (UINSI) Samarinda;
 17. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
 18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
 19. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UINSI Samarinda;
 20. Rencana Strategis (RENSTRA) UINSI Samarinda;
 21. Rencana Operasional (RENOP) UINSI Samarinda;
 22. SK Rektor Nomor 1109 Tahun 2020 tentang Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UINSI Samarinda.

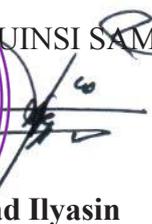
Memperhatikan : Rapat Internal Lembaga Penjaminan Mutu UINSI Samarinda pada tanggal 20 Juli 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UINSI SAMARINDA.

- Pertama : Menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UINSI Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UINSI Samarinda sebagaimana dimaksud pada diktum pertama berlaku sebagai Manual dasar di lingkungan UINSI Samarinda;
- Ketiga : Ketentuan lebih lanjut mengenai Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UINSI Samarinda yang tidak diatur dalam manual ini dapat diatur dengan Keputusan Rektor UINSI Samarinda;
- Keempat : Peraturan Manual ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Samarinda,
Pada tanggal 31 Januari 2022

REKTOR UINSI SAMARINDA,

Muhammad Ilyasin



Tembusan:

1. Menteri Agama RI, di Jakarta;
2. Wakil Menteri Agama RI, di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI, di Jakarta;
5. Fakultas, Jurusan, Prodi, Unit/Lembaga dan Seluruh dosen.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
KEPUTUSAN REKTOR	iv
DAFTAR ISI	vii
BAB I MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN	
I. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	
A. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.....	2
B. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.....	4
C. Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	5
D. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.....	7
E. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.....	9
II. MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN	
A. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran.....	11
B. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.....	13
C. Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran	14
D. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.....	16
E. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran.....	18
III. MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
A. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.....	20
B. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	22
C. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	23
D. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.....	25
E. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	27
IV. MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
A. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	29
B. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	30
C. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran	32
D. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	33
E. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	35
V. MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
A. Manual Penetapan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan.....	38
B. Manual Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan.....	40
C. Manual Evaluasi Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan ...	42
D. Manual Pengendalian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan.....	44
E. Manual Peningkatan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan.....	46
VI. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	
A. Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran.....	49

B. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran.....	51
C. Manual Evaluasi Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran.....	53
D. Manual Pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran.....	55
E. Manual Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran.....	57
VII. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
A. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	59
B. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	61
C. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	62
D. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	64
E. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	66
VIII. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
A. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	69
B. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	71
C. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	72
D. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran	75
E. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	77

BAB II MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN

I. MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	
A. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian	80
B. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	82
C. Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian.....	83
D. Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian	85
E. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian.....	86
II. MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN	
A. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian	89
B. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	91
C. Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian.....	92
D. Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian	94
E. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian	95
III. MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN	
A. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian	98
B. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	100
C. Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian.....	101
D. Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian	103
E. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian	104
IV. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	
A. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	107
B. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.....	109
C. Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian	110
D. Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian	112
E. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian.....	114
V. MANUAL STANDAR PENELITI	
A. Manual Penetapan Standar Peneliti.....	116

B. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti.....	118
C. Manual Evaluasi Standar Peneliti	119
D. Manual Pengendalian Standar Peneliti.....	121
E. Manual Peningkatan Standar Peneliti.....	122
VI. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA	
PENELITIAN	
A. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ...	125
B. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	127
C. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.....	128
D. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	131
E. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	132
VII. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	
A. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	135
B. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	137
C. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian.....	138
D. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian.....	140
E. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian	142
VIII. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN	
PENELITIAN	
A. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	144
B. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	146
C. Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	148
D. Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	150
E. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	152
BAB III MANUAL SPMI BIDANG PkM	
I. MANUAL STANDAR HASIL PkM	
A. Manual Penetapan Standar Hasil PkM.....	155
B. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM.....	157
C. Manual Evaluasi Standar Hasil PkM.....	159
D. Manual Pengendalian Standar Hasil PkM.....	161
E. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM.....	163
II. MANUAL STANDAR ISI PkM	
A. Manual Penetapan Standar Isi PkM	165
B. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM	167
C. Manual Evaluasi Standar Isi PkM.....	169
D. Manual Pengendalian Standar Isi PkM	171
E. Manual Peningkatan Standar Isi PkM.....	173
III. MANUAL STANDAR PROSES PkM	
A. Manual Penetapan Standar Proses PkM.....	175
B. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM.....	177
C. Manual Evaluasi Standar Proses PkM.....	179

D. Manual Pengendalian Standar Proses PkM	181
E. Manual Peningkatan Standar Proses PkM.....	183
IV. MANUAL STANDAR PENILAIAN PkM	
A. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM.....	185
B. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM.....	187
C. Manual Evaluasi Standar Penilaian PkM	189
D. Manual Pengendalian Standar Penilaian PkM.....	191
E. Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM.....	193
V. MANUAL STANDAR PELAKSANA PkM	
A. Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM.....	195
B. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM.....	197
C. Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM	199
D. Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM.....	201
E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM.....	203
VI. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM	
A. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM	205
B. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM.....	207
C. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM.....	209
D. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM	211
E. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM.....	213
VII. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PkM	
A. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM	216
B. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	218
C. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan PkM.....	220
D. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan PkM	222
E. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM	224
VIII. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM	
A. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	226
B. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	228
C. Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	230
D. Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	232
E. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	234

BAB IV MANUAL SPMI SUPLEMEN BAN-PT SPMI

I. MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

A. Manual Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi UINSI Samarinda	238
B. Manual Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi UINSI Samarinda	240
C. Manual Evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi UINSI Samarinda	242
D. Manual Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan, dan	

Strategi UINSI Samarinda	244
E. Manual Peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi UINSI Samarinda	246
II. MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA	
A. Manual Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.....	248
B. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.....	250
C. Manual Evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama	252
D. Manual Pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.....	254
E. Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.....	256
III. MANUAL STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	
A. Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia	259
B. Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia	261
C. Manual Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia	263
D. Manual Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia	265
E. Manual Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia	267
IV. MANUAL STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA	
A. Manual Penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.....	269
B. Manual Pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.....	271
C. Manual Evaluasi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana....	272
D. Manual Pengendalian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.....	274
E. Manual Peningkatan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.....	276
V. MANUAL STANDAR MAHASISWA	
A. Manual Penetapan Standar Mahasiswa	279
B. Manual Pelaksanaan Standar Mahasiswa	281
C. Manual Evaluasi Standar Mahasiswa	282
D. Manual Pengendalian Standar Mahasiswa	284
E. Manual Peningkatan Standar Mahasiswa	286



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

BAB I

MANUAL SPMI

BIDANG PENDIDIKAN

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB I MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

I. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
- b. Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Prosedur dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Kompetensi Lulusan.
- b. Kumpulkan dan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
- g. Rumuskan draf awal Standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Kompetensi Lulusan dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Kompetensi Lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
- l. Standar Kompetensi Lulusan ditetapkan pada awal pendirian program studi.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Kompetensi Lulusan adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen Tracer Study
- b. Instumen survei pemahaman Visi dan Misi UINSI Samarinda civitas akademika/*Stakeholder*
- c. Daftar hadir rapat
- d. Berita acara
- e. Notula

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Hasil Analisis SWOT

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Kompetensi Lulusan UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan.

3. Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Prosedur dalam manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.
- b. Sosialisasikan isi Standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasar Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen SoP
- b. Instruksi kerja

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Hasil analisis SWOT

C. MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup evaluasi Standar Kompetensi Lulusan ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau

evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Kompetensi Lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi.

b. Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Prosedur dalam evaluasi Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar kemudian lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Kompetensi Lulusan.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Kompetensi Lulusan kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen Kesesuaian Kurikulum dengan Standar Kompetensi Lulusan.

- b. Instrumen Kesesuaian Kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Instrumen Ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Kompetensi Lulusan adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Hasil analisis SWOT
- g. Dokumen hasil penetapan Standar Kompetensi Lulusan
- h. Dokumen hasil pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup pengendalian Standar Kompetensi Lulusan ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Kompetensi Lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi.
- b. Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan.

3. Prosedur Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Prosedur dalam pengendalian Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar, kemudian lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan,

bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Kompetensi Lulusan.

- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.
 - c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Kompetensi Lulusan kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
- 4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda

- f. Hasil analisis SWOT
- g. Dokumen Hasil Penetapan Standar Kompetensi Lulusan
- h. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
- i. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan pada setiap akhir siklus suatu Standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup peningkatan Standar Kompetensi Lulusan ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Kompetensi Lulusan tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Kompetensi Lulusan dapat ditentukan setiap tahun.
- b. Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Prosedur dalam peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.
- d. Lakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga Standar Kompetensi
- e. Lulusan baru yang lebih tinggi daripada Standar Kompetensi Lulusan sebelumnya.
- f. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Kompetensi Lulusan yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Hasil analisis SWOT
- g. Dokumen hasil penetapan Standar Kompetensi Lulusan
- h. Dokumen hasil pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
- i. Dokumen hasil evaluasi Standar Kompetensi Lulusan
- j. Dokumen hasil Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB I MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

II. MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Ruang lingkup manual penetapan Standar Isi Pembelajaran ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Isi Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
- b. Untuk semua Standar Isi Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Prosedur dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Isi Pembelajaran.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 dibuat standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- f. Lakukan analisis hasil dari langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.

- g. Rumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Isi Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Isi Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Isi Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Isi Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir RPS
- b. Daftar hadir rapat
- c. Berita acara
- d. Notula

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda

f. RPS

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Isi Pembelajaran UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Isi Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.
- b. Untuk semua Standar Isi Pembelajaran.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
- b. Sosialisasikan isi Standar Isi Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkandan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
- d. Selenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasar Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Ceklist ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
- b. Ceklist RPS tentang kesesuaian materi Pembelajaran dengan CPL

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. RPS

C. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Ruang lingkup evaluasi Standar Isi Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Isi Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Isi Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Prosedur dalam evaluasi Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Isi Pembelajaran.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Isi Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen Evaluasi Standar Isi Pembelajaran
- b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- d. Formulir Kesesuaian Kurikulum dengan Standar Isi Pembelajaran.
- e. Instrumen Kesesuaian Kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Instrumen Ketercapaian Standar Isi Pembelajaran

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Isi Pembelajaran adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Hasil Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

- g. Dokumen Hasil Penetapan Standar Isi Pembelajaran
- h. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- i. Hasil Kesesuaian Kurikulum dengan Standar Isi Pembelajaran.
- j. Dokumen Kesesuaian Kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- k. Dokumen Ketercapaian Standar Isi Pembelajaran

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Ruang lingkup pengendalian Standar Isi Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Isi Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Isi Pembelajaran.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Prosedur dalam pengendalian Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar kemudian lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Isi Pembelajaran.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Isi Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- c. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Dokumen Hasil Evaluasi
- g. Hasil Evaluasi Standar Isi Pembelajaran
- h. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- i. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

- j. Hasil Kesesuaian Kurikulum dengan Standar Isi Pembelajaran.
- k. Dokumen Kesesuaian Kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- l. Dokumen Ketercapaian Standar Isi Pembelajaran
- m. Dokumen Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Isi Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu Standar Isi Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Ruang lingkup peningkatan Standar Isi Pembelajaran ini berlaku:

Manual ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Isi Pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Isi Pembelajaran dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Isi Pembelajaran.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Prosedur dalam peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.
- d. Lakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga Standar Isi Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pembelajaran sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir evaluasi peningkatan Standar Isi Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Dokumen hasil evaluasi
- g. Hasil Evaluasi Standar Isi pembelajaran
- h. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- i. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- j. Hasil Kesesuaian Kurikulum dengan Standar Isi Pembelajaran.
- k. Dokumen Kesesuaian Kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- l. Dokumen Ketercapaian Standar Isi Pembelajaran
- m. Dokumen Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- n. Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
	Tanggal		
BAB I MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

III. MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Ruang lingkup manual penetapan Standar Proses Pembelajaran ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Prosedur dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran.
- b. Kumpulkan dan Pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
- g. Rumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Proses Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Proses Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Proses Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Proses Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UINSI Samarinda dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Berita acara
- b. Daftar hadir
- c. Notula

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda

- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. RPS
- g. Pedoman akademik

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Proses Pembelajaran UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
- b. Sosialisasikan isi Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.

4. Pihak yang Menjalankan manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI

sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap Standar Proses Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. RPS
- g. Pedoman Akademik
- h. Dokumen tentang Hasil penetapan Standar Proses Pembelajaran

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Ruang lingkup evaluasi Standar Proses Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Proses Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Prosedur dalam evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar kemudian lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Pembelajaran.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Proses Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen Penilaian Proses Pembelajaran
- b. Instrumen Monitoring Proses Pembelajaran

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Proses Pembelajaran adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- h. Dokumen Hasil Penetapan Standar Proses Pembelajaran
- i. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Ruang lingkup pengendalian Standar Proses Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Proses Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Prosedur dalam pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran, atau apabila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.

- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Proses Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang RI
2. Peraturan Pemerintah RI
3. Peraturan Menteri RI
4. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
5. Kurikulum UINSI Samarinda
6. Pedoman Akademik
7. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
8. Dokumen Hasil Penetapan Standar Proses Pembelajaran

9. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
10. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Proses Pembelajaran setiap akhir siklus suatu Standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Ruang lingkup peningkatan Standar Proses Pembelajaran ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Proses Pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Proses Pembelajaran dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Prosedur dalam peningkatan Standar Proses Pembelajaran, adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran.
- d. Lakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Proses Pembelajaran sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Proses Pembelajaran yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat

perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir peningkatan Standar Proses Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman akademik
- g. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- h. Dokumen Hasil Penetapan Standar Proses Pembelajaran
- i. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
- j. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Proses Pembelajaran
- k. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB I MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

IV. MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Ruang lingkup manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Prosedur dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
- b. Tim melakukan kajian untuk merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran.
- c. Tim merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran berdasar hasil kajian.
- d. Tim melakukan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
- e. Tim melakukan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat

perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Berita acara
- b. Daftar hadir
- c. Notula

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. RPS
- g. Pedoman akademik

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras
- b. Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- b. Sosialisasikan isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasar Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa cecklist atau formulir pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. RPS
- g. Pedoman Akademik

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Ruang lingkup evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Penilaian Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Prosedur dalam evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Penilaian Pembelajaran.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen Penilaian Pembelajaran
- b. Formulir Ujian Hasil Pembelajaran (Berita Acara, Daftar Hadir dan Notula)

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- g. Dokumen hasil pembelajaran
- h. Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- i. Pedoman akademik

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Ruang lingkup pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Penilaian Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Prosedur dalam pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pembelajaran, atau apabila isi Standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Penilaian Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian pelaksanaan pada Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- h. Dokumen Hasil Pembelajaran
- i. Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- j. Pedoman Akademik
- k. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu Standar Penilaian Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Ruang lingkup peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Penilaian Pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Penilaian Pembelajaran dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Prosedur dalam peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.
- d. Lakukan revisi isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian Pembelajaran sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Penilaian Pembelajaran.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik

- g. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- h. Dokumen Hasil Pembelajaran
- i. Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- j. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB I MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

V. MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Ruang lingkup manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Prosedur dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
- g. Rumuskan draf awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Berita acara
- b. Daftar hadir
- c. Notula

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Dokumen Analisis Jabatan
- h. Dokumen Pedoman Penerimaan Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan).

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

- b. Sosialisasikan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Biodata Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- b. Formulir Kesesuaian antara Latar Belakang Pendidikan, Keahlian dengan Tugas dan Fungsi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- c. Formulir Rekrutmen Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan)
- d. Formulir Peningkatan Jenjang Karir

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. RPS

- g. Pedoman Akademik
- h. Dokumen Analisis Jabatan
- i. Dokumen Pedoman Penerimaan Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan)
- j. Dokumen Biodata Dosen Dan Tenaga Kependidikan.
- k. Dokumen Hasil Evaluasi Tentang Kesesuaian Antara Latar Belakang Pendidikan, Keahlian Dengan Tugas Dan Fungsi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- l. Dokumen Rekrutmen Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan)
- m. Dokumen Peningkatan Jenjang Karir

C. MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Ruang lingkup evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Prosedur dalam evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar kemudian lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Formulir Laporan Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- c. Formulir Evaluasi Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda

- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. RPS
- g. Pedoman Akademik
- h. Dokumen Analisis Jabatan
- i. Dokumen Pedoman Penerimaan Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan)
- j. Dokumen Biodata Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- k. Dokumen hasil evaluasi tentang kesesuaian antara latar belakang pendidikan, keahlian dengan tugas dan fungsi dosen dan tenaga kependidikan.
- l. Dokumen Peningkatan Jenjang Karir
- m. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- n. Dokumen Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- o. Laporan Hasil Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- p. Dokumen Evaluasi Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Ruang lingkup pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dapat dicapai atau dipenuhi.
- b. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Prosedur dalam pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, atau apabila isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. RPS
- g. Pedoman Akademik
- h. Dokumen Analisis Jabatan
- i. Dokumen Biodata Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- j. Dokumen Hasil Evaluasi Tentang Kesesuaian Antara Latar Belakang Pendidikan, Keahlian Dengan Tugas dan Fungsi Dosen Dan Tenaga Kependidikan.
- k. Dokumen Rekrutmen Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan)
- l. Dokumen Peningkatan Jenjang Karir
- m. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- n. Dokumen Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- o. Laporan Hasil Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- p. Dokumen Evaluasi Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
- q. Dokumen Hasil Pengendalian.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap akhir siklus suatu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Ruang lingkup peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Prosedur dalam peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- d. Lakukan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi daripada Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. RPS
- g. Pedoman Akademik
- h. Dokumen Analisis Jabatan
- i. Dokumen Biodata Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- j. Dokumen Hasil Evaluasi Tentang Kesesuaian Antara Latar Belakang Pendidikan, Keahlian Dengan Tugas Dan Fungsi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- k. Dokumen Rekrutmen Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan)
- l. Dokumen Peningkatan Jenjang Karir
- m. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- n. Dokumen Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- o. Laporan Hasil Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- p. Dokumen Evaluasi Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
- q. Dokumen Hasil Pengendalian Dosen dan Tenaga Kependidikan

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB I MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

VI. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Ruang lingkup manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Prosedur dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
- g. Rumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Berita acara
- b. Daftar hadir
- c. Notula

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Dokumen Inventaris Sarana Dan Prasarana

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran /memenuhi Standar Sarana dan Prasarana UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

- b. Sosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Pengadaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- b. Formulir Kelengkapan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- c. Formulir Pemusnahan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana Pembelajaran

C. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Ruang lingkup evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sarana dan Prasarana telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Prosedur dalam evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar kemudian lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Sarana dan Prasarana.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Kelengkapan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b. Formulir Kelayakan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- c. Formulir Ketercukupan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- d. Formulir Kesesuaian Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan Kebutuhan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- e. Instrumen Survei Kepuasan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman akademik
- g. Dokumen Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- h. Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- i. Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- j. Dokumen Evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Ruang lingkup pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Prosedur dalam pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar, kemudian lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman akademik
- g. Dokumen penetapan Standar Sarana dan Prasarana
- h. Dokumen pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

- i. Dokumen inventaris Sarana dan Prasarana
- j. Dokumen evaluasi Sarana dan Prasarana
- k. Dokumen hasil pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu Standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Ruang lingkup peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Prosedur dalam peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- d. Lakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelumnya.

- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Dokumen Penetapan Standar Sarana dan Prasarana
- h. Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana
- i. Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana
- j. Dokumen Evaluasi Sarana dan Prasarana
- k. Dokumen Hasil Pengendalian Sarana dan Prasarana

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
			Tanggal
BAB I MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

VII. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Ruang lingkup manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Prosedur dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
- g. Rumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Berita acara
- b. Daftar hadir
- c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Sosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasar Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Peninjauan Kurikulum
- b. Formulir Rencana Pembelajaran
- c. Formulir Distribusi Matakuliah
- d. Formulir Jadwal Perkuliahan

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Dokumen Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Ruang lingkup evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Prosedur dalam evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Evaluasi Kesesuain Kurikulum Dengan Kebutuhan *Stakeholder*
- b. Formulir Evaluasi Kesesuain antara Standar Isi, Standar Proses dan Standar Penilaian Dengan CPL
- c. Survei Suasana Akademik Dan Budaya Mutu Dalam Proses Pembelajaran
- d. Survei Efektifitas Pembelajaran Ditingkat Prodi

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Dokumen Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- h. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Ruang lingkup pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Prosedur dalam pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran, atau apabila isi Standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit

khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman akademik
- g. Dokumen Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- h. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- i. Dokumen Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran pada setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Ruang lingkup peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut

ditingkatkan. Siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat ditentukan setiap tahun;

b. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Prosedur dalam peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran, adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- d. Lakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI

- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Dokumen Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- h. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- i. Dokumen Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran
- j. Dokumen Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB I MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN		Revisi	
		Halaman	

VIII. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Ruang lingkup manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Pembiayaan Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Prosedur dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Kumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
 - g. Rumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
 - h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
 - i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
 - j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
 - k. Sahkan dan berlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
- 4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Berita acara
- b. Daftar hadir
- c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. DIPA UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Pembiayaan Pembelajaran.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Sosialisasikan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasar Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Sumber Dana Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian dan PkM
- b. Formulir Alokasi Penggunaan Dana
- c. Formulir Penyusunan Perencana Anggaran
- d. Formulir ToR kegiatan
- e. Formulir Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. DIPA UINSI Samarinda.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Ruang lingkup evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Pembiayaan Pembelajaran.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Prosedur dalam evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Pembiayaan Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Evaluasi Tingkat Ketercapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran
- b. Formulir Efektifitas Serapan Anggaran Pembiayaan Pembelajaran
- c. Formulir Efektifitas Pendistribusian Dana Pembelajaran pada Masing-Masing Unit/Fakultas
- d. Formulir Evaluasi Sumber Dana Selain dari DIPA UINSI Samarinda

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. DIPA UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Ruang lingkup pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Pembiayaan Pembelajaran.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Prosedur dalam pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pembelajaran, atau apabila isi Standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

- f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. DIPA UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
- j. Dokumen Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran pada setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Ruang lingkup peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Pembiayaan Pembelajaran.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Prosedur dalam peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran, adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- d. Lakukan revisi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga Standar Pembiayaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Pembiayaan Pembelajaran sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Kompetensi Lulusan yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. DIPA UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
- j. Dokumen Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran
- k. Dokumen Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

BAB II

MANUAL SPMI

BIDANG PENELITIAN

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB II MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

I. MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Ruang lingkup manual penetapan Standar Hasil Penelitian ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Hasil Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Hasil Penelitian.

3. Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian

Prosedur dalam penetapan Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Hasil Penelitian.
- 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
- g. Rumuskan draf awal Standar Hasil Penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji public atau sosialisasi draf Standar Hasil Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Hasil Penelitian dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Hasil Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Hasil Penelitian melalui penetapan dalam bentuk.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Hasil Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Hasil Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Berita acara, Daftar hadir dan Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Hasil Penelitian UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Hasil Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Hasil Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Hasil Penelitian.

3. Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
- b. Sosialisasikan Standar Hasil Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Hasil Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Hasil Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir atau Checklist Pelaksanaan Hasil Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Hasil Penelitian

C. MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

Ruang lingkup evaluasi Standar Hasil Penelitian ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Hasil Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
- b. Untuk semua Standar Hasil Penelitian.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

Prosedur dalam evaluasi Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Hasil Penelitian.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

- 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 Hasil Penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, Lembaga, dan unit kerja UINSI Samarinda, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Formulir atau Checklist Evaluasi Hasil Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Hasil Penelitian adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RIP
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Hasil Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian sehingga isi Standar Hasil Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Ruang lingkup pengendalian Standar Hasil Penelitian ini adalah:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar terpenuhi;
- b. Untuk semua Standar Hasil Penelitian.

3. Prosedur Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Prosedur dalam pengendalian Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Penelitian, atau apabila isi Standar Hasil Penelitian gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Hasil Penelitian.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian standar Standar Hasil Penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, Lembaga dan Unit Kerja UINSI Samarinda, disertai saran atau rekomendasi.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir atau Checklist Pengendalian Hasil Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RIP
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Hasil Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian
- j. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Hasil Penelitian

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Hasil Penelitian pada setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Ruang lingkup peningkatan Standar Hasil Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Hasil Penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Hasil Penelitian dapat ditentukan setiap tahun.

b. Untuk semua Standar Hasil Penelitian.

3. Prosedur Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Prosedur dalam peningkatan Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Hasil Penelitian.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi isi Standar Hasil Penelitian.
- d. Lakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian sehingga menjadi Standar Hasil Penelitian baru yang lebih tinggi daripada Standar Hasil Penelitian sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Hasil Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Hasil Penelitian yang baru.

4. Pihak Menjalankan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Hasil Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Formulir atau Checklist Peningkatan Hasil Penelitian

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RIP
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda

- f. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- g. Dokumen Penetapan Standar Hasil Penelitian
- h. Dokumen Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian
- i. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Hasil Penelitian
- j. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Hasil Penelitian

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur		No. Dokumen:
			Tanggal
BAB II MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

	II. MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN
--	--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Penelitian dan Penggunaannya

Ruang lingkup manual penetapan Standar Isi Penelitian ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Isi Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Isi Penelitian.

3. Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian

Prosedur dalam Penetapan Standar Isi Penelitian adalah:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Isi Penelitian.
- 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.

- g. Rumuskan draf awal Standar Isi Penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Isi Penelitian dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Isi Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Isi Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Isi Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Isi Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Road Map Penelitian
- b. Berita acara, Daftar Hadir dan Notulensi

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Isi Penelitian UINSI Samarinda.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Isi Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Isi Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Isi Penelitian.

3. Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian.
- b. Sosialisasikan Standar Isi Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Isi Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Isi Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Bidang Kajian Penelitian UINSI Samarinda
- b. Formulir Kelompok Bidang Studi dan Peminatan Kelompok Penelitian
- c. Formulir Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Dasar dan Terapan.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Isi Penelitian.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

Ruang lingkup evaluasi Standar Isi Penelitian ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Isi Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Isi Penelitian

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

Prosedur dalam evaluasi Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar, lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Isi Penelitian.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian. Mencatat 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 Penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Kesesuaian Road Map dengan Judul Penelitian Dosen
- b. Formulir Kesesuaian Judul Penelitian dengan Bidang Kajian Penelitian UINSI Samarinda
- c. Instrumen Kesesuaian Kegiatan Penelitian dengan Standar Isi Penelitian Dasar dan Terapan

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Isi Penelitian adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik

- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Isi Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian sehingga isi Standar Isi Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Ruang lingkup pengendalian Standar Isi Penelitian ini adalah:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar terpenuhi;
- b. Untuk semua Standar Isi Penelitian.

3. Prosedur Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Prosedur dalam pengendalian Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Penelitian, atau apabila isi Standar Isi Penelitian gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Isi Penelitian.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian standar Standar Isi Penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir atau Checklist Pengendalian Standar Isi Penelitian

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Isi Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
- j. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Isi Penelitian

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Isi Penelitian pada setiap akhir siklus suatu Standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Ruang lingkup peningkatan Standar Isi Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Isi Penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Isi Penelitian dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Isi Penelitian.

3. Prosedur Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Prosedur dalam peningkatan Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Penelitian.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi isi Standar Isi Penelitian.
- d. Lakukan revisi isi Standar Isi Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru yang lebih tinggi daripada Standar Isi Penelitian sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Penelitian yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Isi Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Formulir atau Checklist Peningkatan Standar Isi Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri

- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Isi Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
- j. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Isi Penelitian
- k. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Isi Penelitian

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB II MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

III. MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian dan Penggunaannya

Ruang lingkup manual penetapan Standar Proses Penelitian ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Proses Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Proses Penelitian.

3. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

Prosedur dalam penetapan Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Penelitian.
- 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 survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- f. Lakukan analisis hasil dari langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.

- g. Rumuskan drat awal Standar Proses Penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi drat Standar Proses Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Proses Penelitian dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Proses Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Proses Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Proses Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Proses Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Berita acara, Daftar Hadir, Notulensi.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Proses Penelitian UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Proses Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Proses Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Proses Penelitian.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
- b. Sosialisasikan Standar Proses Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Proses Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Proses Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir atau Checklist Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Proses Penelitian

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian dapat dikendalikan

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

Ruang lingkup evaluasi Standar Proses Penelitian ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Proses Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Proses Penelitian.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

Prosedur dalam evaluasi Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Penelitian.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian
- 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 Proses Penelitian kepada pimpinan Perguruan Tinggi, UPPS, Lembaga, dan Unit Kerja UINSI Samarinda, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir atau Checklist Evaluasi Standar Proses Penelitian.
- b. Instrumen Evaluasi Standar Proses Penelitian

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Proses Penelitian
- i. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian sehingga isi Standar Proses Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Ruang lingkup pengendalian Standar Proses Penelitian ini adalah:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar terpenuhi;
- b. Untuk semua Standar Proses Penelitian.

3. Prosedur Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Prosedur dalam pengendalian Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian, atau apabila isi Standar Proses Penelitian gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Penelitian.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian Standar Proses Penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, Lembaga dan unit kerja UINSI Samarinda, disertai saran atau rekomendasi.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Formulir atau Checklist Pengendalian Standar Proses Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Proses Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Penelitian
- j. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Proses Penelitian

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Proses Penelitian pada setiap akhir siklus suatu Standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Ruang lingkup peningkatan Standar Proses Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Proses Penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Proses Penelitian dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Proses Penelitian.

3. Prosedur Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Prosedur dalam peningkatan Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Penelitian.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi isi Standar Proses Penelitian.
- d. Lakukan revisi isi Standar Proses Penelitian sehingga menjadi Standar Proses Penelitian baru yang lebih tinggi daripada Standar Proses Penelitian sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Proses Penelitian yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Proses Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir atau Checklist Peningkatan Standar Proses Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI

- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Proses Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Penelitian
- j. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Proses Penelitian
- k. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Proses Penelitian

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
	Tanggal		
BAB II MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

IV. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Ruang lingkup manual penetapan Standar Penilaian Penelitian ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Penilaian Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Penelitian.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Prosedur dalam penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Penilaian Penelitian.
- 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 survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- f. Lakukan analisis hasil dari langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.

- g. Rumuskan draf awal Standar Penilaian Penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penilaian Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Penilaian Penelitian dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Penilaian Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Penilaian Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Berita acara, Daftar Hadir, Notulensi.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Penilaian Penelitian UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Penilaian Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Penelitian.

3. Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
- b. Sosialisasikan Standar Penilaian Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Penilaian Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Atau Checklist Isi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- b. Formulir Penilaian Penelitian Hibah

- c. Formulir Penilaian Penelitian Unggulan PT

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Penilaian Penelitian

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Ruang lingkup evaluasi Standar Penilaian Penelitian ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Penilaian Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Penelitian.

3. Prosedur Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Prosedur dalam evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Penilaian Penelitian.

- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
- 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 Penelitian kepada Pimpinan Perguruan Tinggi, UPPS, Lembaga dan Unit Kerja UINSI Samarinda, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Kesesuaian Penilaian Penelitian Hibah
- b. Formulir Kesesuaian Penilaian Penelitian Unggulan PT

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Penilaian Penelitian adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda

- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Penilaian Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian sehingga isi Standar Penilaian Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Ruang lingkup pengendalian Standar Penilaian Penelitian ini adalah:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar terpenuhi;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Penelitian.

3. Prosedur Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Prosedur dalam pengendalian Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian, atau apabila isi Standar Penilaian Penelitian gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Penilaian Penelitian
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
- 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 perguruan tinggi, UPPS, Lembaga dan unit kerja UINSI Samarinda, disertai saran atau rekomendasi.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir atau Checklist Pengendalian Standar Penilaian Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Penilaian Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
- j. Dokumen Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Penilaian Penelitian pada setiap akhir siklus suatu Standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Ruang lingkup peningkatan Standar Penilaian Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Penilaian Penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Penilaian Penelitian dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Penelitian.

3. Prosedur Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Prosedur dalam peningkatan Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Penelitian.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi isi Standar Penilaian Penelitian.
- d. Lakukan revisi isi Standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi Standar Penilaian Penelitian baru yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian Penelitian sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Penilaian Penelitian yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Penilaian Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir atau Checklist Peningkatan Standar Penilaian Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Penilaian Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
- j. Dokumen Evaluasi Standar Penilaian Penelitian
- k. Dokumen Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB II MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

V. MANUAL STANDAR PENELITI

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti dan Penggunaannya

Ruang lingkup manual penetapan Standar Peneliti ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Peneliti pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Peneliti.

3. Prosedur Penetapan Standar Peneliti

Prosedur dalam penetapan Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Peneliti.
- 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
- g. Rumuskan draf awal Standar Peneliti yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Peneliti dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Peneliti melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Peneliti

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Peneliti adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Berita acara, Daftar Hadir, Notulensi.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda

h. Dokumen Pedoman Penelitian UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah melaksanakan Standar Peneliti/memenuhi Standar Peneliti UINSI Samarinda

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Peneliti ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Peneliti harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Peneliti.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Peneliti adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Peneliti.
- b. sosialisasikan Standar Peneliti kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, sesuai dengan isi Standar Peneliti.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Peneliti sebagai tolak ukur pencapaian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Peneliti adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Biodata Peneliti
- b. Formulir Kompetensi Peneliti

c. Formulir Prinsip Penilaian Peneliti.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Pedoman Penelitian UINSI Samarinda
- i. Dokumen Biodata Peneliti
- j. Dokumen Penetapan Standar Peneliti

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Peneliti

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti sehingga pelaksanaan isi Standar Peneliti dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Peneliti

Ruang lingkup evaluasi Standar Peneliti ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Peneliti diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Peneliti telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Peneliti.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Peneliti

Prosedur dalam evaluasi Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Peneliti.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Peneliti.
- 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 Peneliti kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, Lembaga, dan unit kerja UINSI Samarinda, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Peneliti

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Evaluasi Standar Peneliti.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Peneliti adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda

- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Pedoman Penelitian UINSI Samarinda
- i. Dokumen Biodata peneliti
- j. Dokumen Penetapan Standar Peneliti
- k. Dokumen Pelaksanaan Standar Peneliti.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Peneliti

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Peneliti sehingga isi Standar Peneliti dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Peneliti

Ruang lingkup pengendalian Standar Peneliti ini adalah

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Peneliti telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi apakah Standar dapat dicapai atau terpenuhi;
- b. Untuk semua Standar Peneliti.

3. Prosedur Manual Pengendalian Standar Peneliti

Prosedur dalam pengendalian Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Peneliti, atau apabila isi Standar Peneliti gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Peneliti.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Peneliti.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

- f. Laporkan hasil dari pengendalian Standar Peneliti kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Peneliti

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Pengendalian Standar Peneliti.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Pedoman penelitian UINSI Samarinda
- i. Dokumen Biodata Peneliti
- j. Dokumen Penetapan Standar Peneliti
- k. Dokumen Pelaksanaan Standar Peneliti
- l. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Peneliti

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Peneliti

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Peneliti pada setiap akhir siklus suatu Standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Peneliti

Ruang lingkup peningkatan Standar Peneliti ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Peneliti Penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Peneliti Penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Peneliti Penelitian dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Peneliti Penelitian.

3. Prosedur Manual Peningkatan Standar Peneliti

Prosedur dalam peningkatan Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Peneliti.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi isi Standar Peneliti.
- d. Revisi isi Standar Peneliti sehingga menjadi Standar Peneliti baru yang lebih tinggi daripada Standar Peneliti sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Peneliti yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Peneliti yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Peneliti

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Peneliti adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Peningkatan Standar Peneliti.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda

- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Pedoman penelitian UINSI Samarinda
- i. Dokumen Biodata Peneliti
- j. Dokumen Penetapan Standar Peneliti
- k. Dokumen Pelaksanaan Standar Peneliti
- l. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Peneliti
- m. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Peneliti

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
	Tanggal		
BAB II MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

VI. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Ruang lingkup manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Prosedur dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 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 survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - f. Lakukan analisis hasil dari langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
 - g. Rumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
 - h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
 - i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
 - j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
 - k. Sahkan dan berlakukan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
- 4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Berita acara, Daftar Hadir, Notulensi.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri

- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana Penelitian.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

3. Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- b. Sosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Sarana dan Prasarana Penelitian
- b. Formulir Pengadaan Sarana dan Prasarana Penelitian
- c. Formulir Pemusnahan Sarana dan Prasarana Penelitian

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana Penelitian
- i. Dokumen Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Ruang lingkup evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Prosedur dalam evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 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 Penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, Lembaga dan unit kerja UINSI Samarinda, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Kelengkapan Sarana dan Prasarana Penelitian
- b. Formulir Kelengkapan Sarana dan Prasarana Penelitian
- c. Formulir Kelayakan Sarana dan Prasarana Penelitian
- d. Formulir Ketercukupan Sarana dan Prasarana Penelitian
- e. Instrumen Survei Kepuasan Sarana dan Prasarana Penelitian

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana Penelitian
- i. Dokumen Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- j. Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga isi Standar tersebut dapat tercapai/ terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Ruang lingkup pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini adalah:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi apakah Standar telah dicapai atau terpenuhi;
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

3. Prosedur Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Prosedur dalam pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

- 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 Penelitian, atau apabila isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Pimpinan Perguruan Tinggi, UPPS, Lembaga, dan Unit Kerja UINSI Samarinda, disertai saran atau rekomendasi.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana Penelitian
- i. Dokumen Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- j. Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- k. Dokumen Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pada setiap akhir siklus suatu Standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Ruang lingkup peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

3. Prosedur Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Prosedur dalam peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- d. Lakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian baru yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Formulir Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana Penelitian
- i. Dokumen Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- j. Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- k. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- l. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB II MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

VII. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian dan Penggunaannya

Ruang lingkup manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Penelitian.

3. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Prosedur dalam penetapan Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
- g. Rumuskan draf awal Standar Pengelolaan Penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Pengelolaan Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Pengelolaan Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Berita acara, Daftar Hadir, Notulensi.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik

g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian/memenuhi Standar Pengelolaan Penelitian UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Pengelolaan Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Penelitian.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Prosedur dalam pelaksanaan Prosedur dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
- b. Sosialisasikan Standar Pengelolaan Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Peninjauan Road Map Penelitian
- b. Formulir Peminatan Kelompok Penelitian
- c. Fomulir Rekapitulasi Penelitian Dosen

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

Ruang lingkup evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pengelolaan Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Penelitian.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

Prosedur dalam evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Penelitian.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
- 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 Penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Evaluasi Kesesuaian Judul Penelitian dengan Road Map Penelitian

- b. Formulir Evaluasi Kesesuaian Bidang Penelitian dengan Mata Kuliah yang diampu oleh Peneliti
- c. Instrumen Survei Kepuasan Peneliti terhadap Layanan Penelitian
- d. Instrumen Survei Kepuasan Mitra Penelitian

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat tercapai/ terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Ruang lingkup pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian ini adalah:

- a. Ketika pengendalin pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi apakah Standar telah dicapai atau terpenuhi;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Penelitian.

3. Prosedur Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Prosedur dalam pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian, atau apabila isi Standar Pengelolaan Penelitian gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Penelitian.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
- 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 perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri

- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- j. Dokumen Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian pada setiap akhir siklus suatu Standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Ruang lingkup peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pengelolaan Penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pengelolaan Penelitian dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Penelitian

3. Prosedur Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Prosedur dalam peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi isi Standar Pengelolaan Penelitian.
- d. Lakukan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pengelolaan Penelitian baru yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Penelitian sebelumnya.

- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan Penelitian yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Kurikulum UINSI Samarinda
- f. Pedoman Akademik
- g. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- h. Dokumen Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian
- i. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- j. Dokumen Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian
- k. Dokumen Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur		No. Dokumen:
			Tanggal
BAB II MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN		Revisi	
		Halaman	

VIII. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan Penggunaannya

Ruang lingkup manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

3. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Prosedur dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 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 survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - f. Lakukan analisis hasil dari langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
 - g. Rumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
 - h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
 - i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
 - j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
 - k. Sahkan dan berlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
- 4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Berita acara, Daftar Hadir, Notulensi.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI

- c. Peraturan Menteri
- d. DIPA UINSI Samarinda
- e. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- f. Kurikulum UINSI Samarinda
- g. Pedoman Akademik
- h. Renstra Penelitian UINSI Samarinda

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- b. Sosialisasikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Sumber Dana Pelaksanaan Kegiatan Penelitian
- b. Formulir Alokasi Penggunaan Dana Penelitian
- c. Formulir Penyusunan Perencanaan Anggaran
- d. Formulir ToR Kegiatan
- e. Formulir Penerima Dana Hibah Penelitian Beserta Anggarannya

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. DIPA UINSI Samarinda
- e. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- f. Kurikulum UINSI Samarinda
- g. Pedoman Akademik
- h. Renstra Penelitian UINSI Samarinda

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Ruang lingkup evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Prosedur dalam evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 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 Penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir Evaluasi Tingkat Ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- b. Formulir Efektivitas Serapan Anggaran Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- c. Formulir Evaluasi Sumber Dana Penelitian Selain dari DIPA UINSI Samarinda.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. DIPA UINSI Samarinda
- e. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- f. Kurikulum UINSI Samarinda
- g. Pedoman Akademik
- h. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- i. Dokumen Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

j. Dokumen Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Ruang lingkup pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, diperlukan pemantauan serta pengecekan atau evaluasi secara berkelanjutan, apakah Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah dicapai atau terpenuhi;
- b. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

3. Prosedur Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 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 Penelitian, atau apabila isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

- f. Laporkan hasil dari pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. DIPA UINSI Samarinda
- e. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- f. Kurikulum UINSI Samarinda
- g. Pedoman Akademik
- h. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- i. Dokumen Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- j. Dokumen Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- k. Dokumen Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada setiap akhir siklus suatu Standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Ruang lingkup peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

3. Prosedur Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Prosedur dalam peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 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 Penelitian.
- d. Lakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian baru yang lebih tinggi daripada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. DIPA UINSI Samarinda
- e. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- f. Kurikulum UINSI Samarinda
- g. Pedoman Akademik
- h. Renstra Penelitian UINSI Samarinda
- i. Dokumen Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- j. Dokumen Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- k. Dokumen Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- l. Dokumen pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

BAB III

MANUAL SPMI

BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
			Tanggal
BAB III MANUAL SPMI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)		Revisi	
		Halaman	

I. MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan,
- b. Untuk semua Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda 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 *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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
- g. Rumuskan draf awal Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar hadir rapat;
- b. Berita acara;
- c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.
- b. Untuk Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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.

- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen SOP.
- b. Instruksi kerja.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- 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 Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar kemudian 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 penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UINSI Samarinda, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrument Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Instrumen Umpan Balik Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- 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 Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar kemudian 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 penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat pada setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Lakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi daripada Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- 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. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

F. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- i. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA</p>	<p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA</p> <p>Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur</p>	<p>No. Dokumen: IAIN- Smd/LPM/SPMI/Manual- Mutu-PkM/2020</p>	
		<p>Tanggal</p>	
<p>BAB III MANUAL SPMI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)</p>		<p>Revisi</p>	
		<p>Halaman</p>	

<p>II. MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	
---	--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- Ketika sebuah Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- Untuk semua Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .
- Kumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
 - g. Rumuskan draf awal Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
 - h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
 - i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil dari huruf h.
 - j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
 - k. Sahkan dan berlakukan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
- 4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar hadir rapat.
- b. Berita acara.

c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, adalah:

- 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.

- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasar Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen SoP.
- b. Intruksi kerja.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam mengevaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar kemudian 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 penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrument Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Instrumen Umpan Balik Mitra Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- 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 Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Isi Pengabdian Kepada Masyarakat gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Lakukan revisi isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi dari pada Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- e. 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. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan manual peningkatan pada Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Dokumen Hasil Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB III MANUAL SPMI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)		Revisi	
		Halaman	

III. MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
 - g. Rumuskan draf awal Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
 - h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
 - i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari huruf h.
 - j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
 - k. Sahkan dan berlakukan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
- 4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar hadir rapat;
- b. Berita acara;

c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasar Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen SOP
- b. Instruksi kerja

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Dokumen Hasil Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam mengevaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar 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 penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrument Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Instrumen Umpan Balik Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan:

- 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 Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Proses Pengabdian kepada Masyarakat 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, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
- h. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat pada setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Lakukan revisi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi dari pada Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- e. 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. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan pada Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Dokumen Hasil Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
- f. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
- h. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
			Tanggal
BAB III MANUAL SPMI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)		Revisi	
		Halaman	

IV. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

- b. Kumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
 - g. Rumuskan draf awal Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
 - h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penilaian 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 huruf h.
 - j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
 - k. Sahkan dan berlakukan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
- 4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar hadir rapat;
- b. Berita acara;
- c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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. Siapkandan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasar Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen SoP.
- b. Instruksi kerja.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Dokumen Hasil Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam mengevaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar 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 penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrument Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Instrumen Umpan Balik Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil

- d. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 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 perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

- h. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di setiap akhir siklus suatu Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Lakukan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi dari pada 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. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah: Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan manual peningkatan pada Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Dokumen Hasil Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
			Tanggal
BAB III MANUAL SPMI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)		Revisi	
		Halaman	

V. MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .

- b. Kumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
- g. Rumuskan draf awal Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil dari huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar hadir rapat.
- b. Berita acara.
- c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan ini adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup pelaksana Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pelaksana Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .

- b. Sosialisasikan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen SoP.
- b. Instruksi kerja.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam mengevaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrument Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Instrumen Umpan Balik Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .

3. Prosedur manual pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, atau apabila isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

- 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 perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- h. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat di setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Lakukan revisi isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi dari pada Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan pada Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA</p>	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB III MANUAL SPMI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)		Revisi	
		Halaman	

VI. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
 - b. Kumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
 - g. Rumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
 - h. Lakukan uji publik atau sosialisasi Samarinda Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
 - i. Rumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil dari huruf h.
 - j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
 - k. Sahkan dan berlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
- 4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para

dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar hadir rapat;
- b. Berita acara;
- c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan ini adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;

b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen SoP.
- b. Instruksi Kerja.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam mengevaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar 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 penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrument Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Instrumen Umpan Balik Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, atau apabila isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua

unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
- d. Lakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi dari pada Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan pada Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Dokumen hasil penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur		No. Dokumen:
			Tanggal
BAB III MANUAL SPMI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)		Revisi	
		Halaman	

VII. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .

- b. Kumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
- g. Rumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf 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 huruf h.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar hadir rapat;
- b. Berita acara;
- c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan ini adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen SoP.
- b. Instruksi kerja.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.

- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam mengevaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi Standar 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 penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrument Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Instrumen Umpan Balik Mitra Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat 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, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 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 perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- d. Lakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih

tinggi dari pada 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. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan pada Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur		No. Dokumen:
			Tanggal
BAB III MANUAL SPMI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)		Revisi	
		Halaman	

VIII. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
--

**A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan
 Pengabdian kepada Masyarakat**

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .

**2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan
 Pengabdian kepada Masyarakat**

Ruang lingkup penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

**3. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian
 kepada Masyarakat**

Prosedur dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Jadikan Visi dan Misi UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .
 - b. Kumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat 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 langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi UINSI Samarinda.
 - g. Rumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
 - h. Lakukan uji publik atau sosialisasi drat 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 memerhatikan hasil dari huruf h.
 - j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat 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. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit,

serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar hadir rapat;
- b. Berita acara;
- c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan ini adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;

- b. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen SoP.
- b. Instruksi kerja.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Dokumen hasil penetapan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam mengevaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar 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 pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan 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 perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrument Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Instrumen Umpan Balik Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat 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 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat 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, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 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 perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator,

dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat UINSI Samarinda.
- f. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat ditentukan setiap tahun
- b. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Prosedur dalam peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 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 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
- d. Lakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi dari pada 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. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan

semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan pada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Undang-Undang RI.
- b. Peraturan Pemerintah RI.
- c. Peraturan Menteri RI.
- d. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.
- e. Dokumen Hasil Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

BAB IV

MANUAL SPMI

SUPLEMEN

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur		No. Dokumen:
			Tanggal
BAB IV MANUAL SPMI SUPLEMEN BAN-PT		Revisi	
		Halaman	

I. MANUAL STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Ruang lingkup manual penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

3. Prosedur Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Prosedur dalam penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah sebagai berikut:

- a. Bentuk Tim perumus Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- b. Lakukan kajian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda sebagai dasar pijakan untuk menghasilkan rumusan awal.
- c. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
- d. Rumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda
- e. Diskusikan rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda dengan para pakar atau ahli yang terkait, unsur sivitas akademik, pemangku kepentingan (stakeholder) internal maupun eksternal melalui berbagai

kegiatan seperti workshop, FGD (*Forum Group Discussion*) untuk mendapatkan umpan balik.

- f. Lakukan revisi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda sesuai dengan masukan dari kegiatan FGD atau workshop tersebut.
- g. Sosialisasikan hasil revisi perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda pada seluruh sivitas akademik, *stakeholder* baik internal maupun eksternal UINSI Samarinda.
- h. Diskusikan hasil revisi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda berdasarkan hasil sosialisasi dengan seluruh sivitas akademik.
- i. Sahkan hasil revisi akhir Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda melalui rapat senat UINSI Samarinda.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Pihak-pihak yang menjalankan Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah Tim perumus VMTS UINSI Samarinda sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga, semua unit dan seluruh sivitas akademik serta *stakeholder* eksternal kampus.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen Survei Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- b. Instrumen Analisis *SWOT*
- c. Daftar Hadir Rapat
- d. Berita Acara
- e. Notula

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri

- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Hasil Analisis SWOT
- h. Hasil Survei Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan/memenuhi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda yang telah ditetapkan.
- b. Sosialisasikan isi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Masukkan rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda dalam setiap program kerja pada masing-masing unit.
- d. Lakukan kegiatan pendidikan dan pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

- e. Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- f. Libatkan seluruh sivitas akademik UINSI Samarinda dalam setiap kegiatan kelembagaan yang berorientasi pada pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah Tim perumus VMST UINSI Samarinda sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga, semua unit dan seluruh sivitas akademik serta *stakeholder* eksternal kampus.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Ceklist Implementasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda pada setiap kegiatan kelembagaan.
- b. Instrument Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Hasil Analisis SWOT
- h. Hasil Survei Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

- i. Dokumen Implementasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Samarinda pada setiap kegiatan kelembagaan.
- j. Dokumen Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda

C. MANUAL EVALUASI STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda sehingga pelaksanaan isi VMTS UINSI Samarinda dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Ruang lingkup evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Visi, Misi, Tujuan dan Strategi telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Prosedur dalam evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melakukan evaluasi pelaksanaan/implementasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- b. Susun instrumen evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- c. Analisis data hasil evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- d. Laporkan hasil evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- e. Sosialisasikan hasil evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda pada seluruh sivitas akademik.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Pihak-pihak yang menjalankan Evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah Tim perumus VMTS UINSI Samarinda sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga, semua unit dan seluruh sivitas akademik serta *stakeholder* eksternal kampus.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen Kesesuaian Kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Instrumen Ketercapaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Hasil analisis SWOT
- h. Hasil Survei Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- i. Dokumen Implementasi VMTS UINSI Samarinda pada Setiap Kegiatan Kelembagaan.
- j. Dokumen Pemahaman VMTS UINSI Samarinda
- k. Dokumen Pelaksanaan VMTS UINSI Samarinda.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda sehingga pelaksanaan isi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Ruang lingkup pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah VMTS UINSI Samarinda telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Prosedur dalam pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- b. lakukan monitoring implementasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda secara periodik.
- c. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- d. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- e. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
- f. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

- g. Laporkan hasil pengendalian pelaksanaan/implementasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi kepada perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah Tim perumus VMTS UINSI Samarinda sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga, semua unit dan seluruh sivitas akademik serta *stakeholder* eksternal kampus.

5. Daftar Formulir

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen, hasil survei, hasil evaluasi tingkat ketercapaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Hasil analisis SWOT
- h. Hasil Survei Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- i. Dokumen Implementasi VMTS UINSI Samarinda pada setiap Kegiatan Kelembagaan.
- j. Dokumen Pemahaman VMTS UINSI Samarinda
- k. Dokumen Pelaksanaan VMTS UINSI Samarinda
- l. Dokumen Evaluasi VMTS UINSI Samarinda.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi pada setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Ruang lingkup peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda dalam satu siklus berakhir, dan kemudian VMTS UINSI Samarinda tersebut ditingkatkan. Siklus VMTS UINSI Samarinda dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Prosedur dalam peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil evaluasi dan pengendalian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi rumusan dan pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- d. Lakukan revisi rumusan dan strategi pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda apabila diperlukan.
- e. Rumuskan revisi dan strategi pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda sesuai dengan masukan dari berbagai pihak baik *stakeholder* internal atau eksternal kampus.
- f. Rumuskan dan implementasikan setiap kegiatan Pendidikan dan pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengacu kepada Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang telah ditetapkan

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah Tim perumus VMTS UINSI Samarinda sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga, semua unit dan seluruh sivitas akademik serta *stakeholder* eksternal kampus.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen, hasil survei, hasil evaluasi tingkat ketercapaian dan hasil pengendalian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Hasil Analisis SWOT
- h. Hasil Survei Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.
- i. Dokumen Implementasi VMTS UINSI Samarinda pada setiap Kegiatan kelembagaan.
- j. Dokumen Pemahaman VMTS UINSI Samarinda
- k. Dokumen Pelaksanaan VMTS UINSI Samarinda
- l. Dokumen Evaluasi VMTS UINSI Samarinda
- m. Dokumen Hasil Pengendalian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UINSI Samarinda.

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
		Tanggal	
BAB IV MANUAL SPMI SUPLEMEN BAN-PT		Revisi	
		Halaman	

II. MANUAL STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Tujuan pembuatan penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Ruang lingkup penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan,
- b. Untuk semua Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

3. Prosedur Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Prosedur dalam penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama, adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Statuta dan Ortaker UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.
- 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.

- d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
- e. Lakukan analisis hasil dari langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Statuta dan Ortaker UINSI Samarinda.
- f. Rumuskan draf awal Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- g. Lakukan uji public atau sosialisasi draf Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- h. Rumuskan kembali pernyataan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama dengan memperhatikan hasil dari huruf g.
- i. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- j. Sahkan dan berlakukan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar hadir rapat.
- b. Berita acara.
- c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI

- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. Statuta UINSI Samarinda
- e. Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UINSI Samarinda
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.
- b. Sosialisasikan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan mitra secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, nota kesepakatan/perjanjian kerjasama, atau sejenisnya sesuai isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama dengan menggunakan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaiannya.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen SoP;
- b. Instruksi kerja;
- c. Nota Kesepakatan/Perjanjian Kerjasama.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. Statuta UINSI Samarinda
- e. Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UINSI Samarinda
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Dokumen Hasil Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama sehingga pelaksanaan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Ruang lingkup evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Prosedur dalam evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama, adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar, lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.
- 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 Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
- 4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrument Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.
- b. Instrumen Umpan Balik Mitra Kerjasama.
- c. Instrument Evaluasi Kepemimpinan.
- d. Instrument Evaluasi Pengelolaan.
- e. Instrument Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu.
- f. Instrument Evaluasi Kerjasama.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. Statuta UINSI Samarinda
- e. Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UINSI Samarinda

- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Dokumen Hasil Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
- h. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama sehingga pelaksanaan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Ruang lingkup pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Prosedur dalam pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama, adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.
- 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 Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. Statuta UINSI Samarinda
- e. Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UINSI Samarinda

- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Dokumen Hasil Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
- h. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
- i. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama pada setiap akhir siklus suatu standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Ruang lingkup peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama ini adalah:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Prosedur dalam peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama, adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

- c. Evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.
- d. Lakukan revisi isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama sehingga menjadi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama baru yang lebih tinggi daripada Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. Statuta UINSI Samarinda
- e. Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UINSI Samarinda
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Dokumen Hasil Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

- h. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
- i. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
- j. Dokumen Hasil Pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
	Tanggal		
BAB IV MANUAL SPMI SUPLEMEN BAN-PT		Revisi	
		Halaman	

III. MANUAL STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA
--

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sumber Daya Manusia.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

Ruang lingkup manual penetapan Standar Sumber Daya Manusia ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Sumber Daya Manusia (Dosen, Tenaga administrasi dan Tenaga Kependidikan) pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Sumber Daya Manusia (Dosen, Tenaga administrasi dan Tenaga Kependidikan).

3. Prosedur Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

Prosedur dalam penetapan Standar Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Bentuk Tim perumus Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.
- b. Lakukan kajian Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda sebagai dasar pijakan untuk menghasilkan rumusan awal.
- c. Lakukan evaluasi mengenai potensi, keterampilan, dan kemampuan Sumber Daya Manusia.
- d. Rumuskan peta Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda berdasarkan kompetensi, jabatan akademik dan produktivitas dalam kegiatan penelitian dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Rumuskan perbandingan jumlah mahasiswa dengan dosen

- f. Diskusikan rumusan Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda dengan para pakar atau ahli yang terkait dan unsur sivitas akademik melalui berbagai kegiatan seperti workshop, FGD (*Forum Group Discussion*) untuk mendapatkan umpan balik.
- g. Lakukan revisi perumusan Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda sesuai dengan masukan dari kegiatan FGD atau workshop tersebut.
- h. Sosialisasikan hasil revisi perumusan Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda pada seluruh sivitas akademik, *stakeholder* baik internal maupun eksternal UINSI Samarinda.
- i. Diskusikan hasil revisi Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda berdasarkan hasil sosialisasi dengan seluruh sivitas akademik.
- j. Tetapkan dan sahkan pemetaan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebutuhan melalui rapat senat UINSI Samarinda.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Sumber Daya Manusia adalah Tim perumus Standar Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda (BAPERJAKAT) sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga, semua unit dan seluruh sivitas.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir biodata Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda;
- b. Daftar hadir rapat;
- c. Berita acara;
- d. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI

- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Biodata Pegawai UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan pemetaan dan penempatan Standar Sumber Daya Manusia/memenuhi Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia ini berlaku:

- a. Ketika sebuah Standar Sumber Daya Manusia harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Untuk semua Standar Sumber Daya Manusia.

3. Prosedur Pelaksanaan Sumber Daya Manusia

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Sumber Daya Manusia yang telah ditetapkan.
- b. Sosialisasikan pemetaan dan penempatan Sumber Daya Manusia kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Masukkan rumusan pemetaan dan penempatan Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.
- d. Susun jumlah kebutuhan dosen berdasarkan kompetensi akademik, kepangkatan, produktifitas karya ilmiah dan jumlah mahasiswa.
- e. Susun jumlah kebutuhan tenaga kependidikan dan administrasi sesuai dengan kebutuhan.

- f. Lakukan kegiatan pendidikan dan pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang sesuai dengan rumusan Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda (Dosen).
- g. Tempatkan tenaga kependidikan dan administrasi untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang sesuai dengan rumusan Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda (Tenaga Kependidikan dan adminitrasi).
- h. Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Sumber Daya Manusia.
- i. Libatkan seluruh sititas akademik UINSI Samarinda dalam setiap kegiatan kelembagaan yang berorientasi pada pencapaian Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia adalah Tim perumus Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda (BAPERJAKAT) sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga, semua unit dan seluruh sivitas.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Ceklist Ketercukupan Jumlah Tenaga Kependidikan dan Admistrasi
- b. Ceklist Perbandingan Jumlah Dosen dengan Mahasiswa
- c. Ceklist Kepangkatan, Karya Ilmiah dan Rekognisi Dosen

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA

- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Biodata Pegawai UINSI Samarinda
- h. Dokumen Ketercukupan Jumlah Tenaga Kependidikan dan Administrasi
- i. Dokumen Perbandingan Jumlah Dosen dengan Mahasiswa
- j. Dokumen Kepangkatan, Karya Ilmiah, dan Rekognisi Dosen.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia sehingga pelaksanaan Sumber Daya Manusia dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

Ruang lingkup evaluasi Standar Standar Sumber Daya Manusia ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sumber Daya Manusia telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Sumber Daya Manusia.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

Prosedur dalam evaluasi Standar Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melakukan evaluasi pelaksanaan/implementasi Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.
- b. Susun instrumen evaluasi Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.
- c. Analisis data hasil evaluasi Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.
- d. Laporkan hasil evaluasi Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.
- e. Sosialisasikan hasil evaluasi Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda pada seluruh sivitas akademik.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia adalah Tim perumus Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda (BAPERJAKAT) sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga, semua unit dan seluruh sivitas.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen Kesesuaian Antara Jumlah Dosen dan Mahasiswa
- b. Instrument Ketersediaan Jumlah Dosen Berdasarkan Jabatan Akademik
- c. Instrument Ketercukupan Tenaga Kependidikan dan Administrasi.
- d. Instrumen Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Publikasi Ilmiah, Rekognisi dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Sumber Daya Manusia adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Biodata Pegawai UINSI Samarinda
- h. Dokumen Ketercukupan Jumlah Tenaga Kependidikan dan Admistrasi
- i. Dokumen Perbandingan Jumlah Dosen dengan Mahasiswa
- j. Dokumen Kepangkatan, Karya Ilmiah dan Rekognisi Dosen
- k. Dokumen Ketersediaan Jumlah Dosen Berdasarkan Jabatan Akademik
- l. Dokumen Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Publikasi Ilmiah, Rekognisi Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia sehingga pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

Ruang lingkup pengendalian Standar Sumber Daya Manusia ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan Sumber Standar Daya Manusia diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sumber Daya Manusia telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Sumber Daya Manusia.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

Prosedur dalam pengendalian Standar Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.
- b. lakukan monitoring implementasi Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda secara periodik.
- c. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan Standar Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.
- d. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- e. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
- f. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- g. Laporkan hasil pengendalian pelaksanaan/implementasi Sumber Daya Manusia kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan perguruan tinggi,

UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Sumber Daya Manusia adalah Tim perumus Standar Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda (BAPERJAKAT) sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga, semua unit dan seluruh sivitas.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen, hasil survei, hasil evaluasi tingkat ketercapaian Sumber Daya Manusia.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Biodata Pegawai UINSI Samarinda
- h. Dokumen ketercukupan jumlah tenaga kependidikan dan administrasi
- i. Dokumen perbandingan jumlah dosen dengan mahasiswa
- j. Dokumen kepangkatan, karya ilmiah dan rekognisi dosen
- k. Dokumen ketersediaan jumlah dosen berdasarkan jabatan akademik
- l. Dokumen kegiatan Pendidikan dan pengajaran, penelitian dan publikasi ilmiah, rekognisi dan pengabdian kepada masyarakat.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Sumber Daya Manusia pada setiap akhir siklus suatu Standar Sumber Daya Manusia.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

Ruang lingkup peningkatan Standar Sumber Daya Manusia ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Sumber Daya Manusia dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Sumber Daya Manusia tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Sumber Daya Manusia dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Sumber Daya Manusia.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

Prosedur dalam peningkatan Standar Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil evaluasi dan pengendalian Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.
 - b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
 - c. Evaluasi pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.
 - d. Lakukan revisi strategi pencapaian Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda apabila diperlukan.
 - e. Rumuskan strategi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda sesuai dengan masukan dari berbagai pihak baik *stakeholder* internal atau eksternal kampus.
 - f. Rumuskan dan implementasikan pengembangan/peningkatan pada setiap kegiatan Pendidikan dan pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengacu kepada Sumber Daya Manusia yang telah ditetapkan
- ### 4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Sumber Daya Manusia adalah Tim perumus Standar Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda

(BAPERJAKAT) sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga, semua unit dan seluruh sivitas.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen, hasil survei, hasil evaluasi tingkat ketercapaian dan hasil pengendalian Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Biodata Pegawai UINSI Samarinda
- h. Dokumen Ketercukupan Jumlah Tenaga Kependidikan dan Administrasi
- i. Dokumen Perbandingan Jumlah Dosen dengan Mahasiswa
- j. Dokumen Kepangkatan, Karya Ilmiah dan Rekognisi Dosen
- k. Dokumen Pelaksanaan Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda
- l. Dokumen Evaluasi Sumber Daya Manusia UINSI Samarinda
- m. Dokumen Hasil Pengendalian Sumber Daya Manusia.

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
	Tanggal		
BAB IV MANUAL SPMI SUPLEMEN BAN-PT		Revisi	
		Halaman	

IV. MANUAL STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Tujuan pembuatan penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan,
- b. Untuk semua Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

3. Prosedur Penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Prosedur dalam penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut:

- a. Jadikan Statuta dan Ortaker UINSI Samarinda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- 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.
- d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.

- e. Lakukan analisis hasil dari langkah huruf b hingga huruf d dengan mengujinya terhadap Statuta dan Ortaker UINSI Samarinda.
- f. Rumuskan draf awal Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- g. Lakukan uji public atau sosialisasi draf Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- h. Rumuskan kembali pernyataan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana dengan memperhatikan hasil dari huruf g.
- i. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- j. Sahkan dan berlakukan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar hadir rapat;
- b. Berita acara;
- c. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI

- c. Peraturan Menteri
- d. Statuta UINSI Samarinda
- e. Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UINSI Samarinda
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah untuk melaksanakan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana UINSI Samarinda.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- b. Sosialisasikan isi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan mitra secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, nota kesepakatan/perjanjian kerjasama, atau sejenisnya sesuai isi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan Keuangan, Sarana dan Prasarana dengan menggunakan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana sebagai tolak ukur pencapaiannya.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen SoP;
- b. Instruksi Kerja;
- c. Nota Kesepakatan/Perjanjian Kerjasama.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. Statuta UINSI Samarinda
- e. Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UINSI Samarinda
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Dokumen hasil penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

C. MANUAL EVALUASI STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana sehingga pelaksanaan isi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup evaluasi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Prosedur dalam evaluasi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar, lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- 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 Keuangan, Sarana dan Prasarana kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrument Skoring Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- b. Instrumen Ceklist Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. Statuta UINSI Samarinda
- e. Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UINSI Samarinda
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Dokumen Hasil Penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana
- h. Dokumen Hasil Pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana sehingga pelaksanaan isi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup pengendalian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Prosedur dalam pengendalian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- 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 Keuangan, Sarana dan Prasarana kepada pimpinan perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. Statuta UINSI Samarinda
- e. Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UINSI Samarinda
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Dokumen hasil penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana
- h. Dokumen hasil pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana
- i. Dokumen hasil evaluasi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana pada setiap akhir siklus suatu standar.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup peningkatan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana ini adalah:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana dapat ditentukan setiap tahun;
- b. Untuk semua Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

3. Prosedur manual Peningkatan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Prosedur dalam peningkatan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- d. Lakukan revisi isi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana sehingga menjadi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana baru yang lebih tinggi daripada Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana sebelumnya.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana yang baru.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah Tim SPMI Perguruan Tinggi atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, lembaga dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Instrumen penetapan hasil pengendalian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri RI
- d. Statuta UINSI Samarinda
- e. Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UINSI Samarinda
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Dokumen hasil penetapan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana
- h. Dokumen hasil pelaksanaan Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana
- i. Dokumen hasil evaluasi Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana
- j. Dokumen hasil pengendalian Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana.

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA Kampus II: Jl. H.A.M Rifaddin Kec. Loa Janan Ilir Samarinda Seberang Kampus I: Jl. KH. Abul Hasan No. 3, Pasar Pagi, Kec. Samarinda Kota Provinsi Kalimantan Timur	No. Dokumen:	
			Tanggal
BAB IV MANUAL SPMI SUPLEMEN BAN-PT		Revisi	
		Halaman	

V. MANUAL STANDAR MAHASISWA

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR MAHASISWA

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Mahasiswa

Tujuan pembuatan manual penetapan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Mahasiswa.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Mahasiswa

Ruang lingkup manual penetapan Standar Mahasiswa ini adalah:

- a. Ketika sebuah Standar Mahasiswa pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua Standar Mahasiswa.

3. Prosedur Penetapan Manual Standar Mahasiswa

Prosedur dalam penetapan Standar Mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Bentuk Tim perumus Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- b. Lakukan kajian pada Standar Mahasiswa sebagai dasar pijakan untuk menghasilkan rumusan awal.
- c. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
- d. Diskusikan rumusan Standar Mahasiswa dengan para pakar atau ahli yang terkait, unsur sivitas akademik, pemangku kepentingan (*stakeholder*) internal maupun eksternal melalui berbagai kegiatan seperti workshop, FGD (*Forum Group Discussion*) untuk mendapatkan umpan balik.
- e. Lakukan revisi Standar Mahasiswa sesuai dengan masukan dari kegiatan FGD atau *workshop* tersebut.
- f. Sosialisasikan rumusan hasil revisi Standar Mahasiswa pada seluruh sivitas akademik, *stakeholder* baik internal maupun eksternal UINSI Samarinda.

- g. Diskusikan hasil revisi Standar Mahasiswa berdasarkan hasil sosialisasi dengan seluruh sivitas akademik.
- h. Sahkan hasil revisi akhir Standar Mahasiswa dan melalui rapat senat UINSI Samarinda.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Mahasiswa

Pihak-pihak yang menjalankan penetapan Standar Mahasiswa adalah Tim perumus Standar Mahasiswa UINSI Samarinda sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat Perguruan Tinggi, UPPS, Lembaga, Unit Kerja dan seluruh sivitas akademik UINSI Samarinda.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen survei Mutu Mahasiswa UINSI Samarinda.
- b. Instrumen Analisis *SWOT*
- c. Daftar Hadir Rapat;
- d. Berita Acara;
- e. Notula.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan pada Standar Mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Pedoman Akademik
- h. Hasil Analisis SWOT
- i. Hasil Survei Mutu Mahasiswa.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MAHASISWA

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Mahasiswa

Tujuan pembuatan manual pelaksanaan adalah melaksanakan Standar Mahasiswa.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Mahasiswa

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar Mahasiswa ini berlaku:

- a. Ketika standar mahasiswa harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- b. Untuk semua Standar Mahasiswa.

3. Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Mahasiswa

Prosedur dalam pelaksanaan Standar Mahasiswa adalah:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Standar Mahasiswa yang telah ditetapkan.
- b. Sosialisasikan Standar Mahasiswa kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Masukkan rumusan Standar Mahasiswa UINSI Samarinda dalam setiap program kerja pada masing-masing unit.
- d. Lakukan kegiatan pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rumusan Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- e. Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, sesuai dengan isi Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- f. Libatkan seluruh sivitas akademik UINSI Samarinda dalam setiap kegiatan kelembagaan yang berorientasi pada pencapaian Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Mahasiswa

Pihak-pihak yang menjalankan pelaksanaan Standar Mahasiswa adalah Tim perumus Standar Mahasiswa UINSI Samarinda sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat Perguruan Tinggi, UPPS, Lembaga, Unit Kerja dan seluruh sivitas akademik serta *stakeholder* eksternal kampus.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Ceklist Implementasi Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- b. Instrument Mutu Standar Mahasiswa.
- c. Instrumen Mutu Layanan Kemahasiswaan

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan pada Standar Mahasiswa. adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Pedoman Akademik
- h. Hasil Analisis SWOT
- i. Hasil Survei Mutu Mahasiswa
- j. Dokumen Mutu Layanan Kemahasiswaan
- k. Dokumen Penetapan Standar Mahasiswa

C. MANUAL EVALUASI STANDAR MAHASISWA

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Mahasiswa

Tujuan pembuatan manual evaluasi ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Mahasiswa sehingga pelaksanaan isi Standar Mahasiswa dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Mahasiswa

Ruang lingkup evaluasi Standar Mahasiswa ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan Standar Mahasiswa diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Mahasiswa telah dapat dicapai atau dipenuhi;

- b. Untuk semua Standar Mahasiswa.

3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Mahasiswa

Prosedur dalam evaluasi Standar Mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melakukan evaluasi pelaksanaan/implementasi Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- b. Susun instrumen evaluasi Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- c. Analisis data hasil evaluasi Standar Mahasiswa dan Strategi UINSI Samarinda.
- d. Laporkan hasil evaluasi Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- e. Sosialisasikan hasil evaluasi Standar Mahasiswa UINSI Samarinda pada seluruh sivitas akademik.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Mahasiswa

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Mahasiswa adalah Tim perumus Standar Mahasiswa UINSI Samarinda sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat perguruan tinggi, UPPS, Lembaga, Unit Kerja dan seluruh sivitas akademik.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Instrumen Kesesuaian Kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Instrumen Ketercapaian Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- c. Instrumen Ketercapaian Mutu Layanan Kemahasiswaan

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi pada Standar Mahasiswa adalah:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda

- g. Pedoman Akademik
- h. Hasil Analisis SWOT
- i. Hasil Survei Mutu Mahasiswa
- j. Dokumen Mutu Layanan Kemahasiswaan
- k. Dokumen Penetapan Standar Mahasiswa
- l. Dokumen Pelaksanaan Standar Mahasiswa

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MAHASISWA

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Mahasiswa

Tujuan pembuatan manual pengendalian ini adalah untuk melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Mahasiswa sehingga pelaksanaan isi Standar Mahasiswa dapat dikendalikan.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Mahasiswa

Ruang lingkup pengendalian Standar Mahasiswa ini adalah:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Mahasiswa diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Mahasiswa telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua Standar Mahasiswa.

3. Prosedur manual pengendalian Standar Mahasiswa

Prosedur dalam pengendalian Standar Mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- b. Lakukan monitoring implementasi Standar Mahasiswa UINSI Samarinda secara periodik.
- c. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- d. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- e. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Mahasiswa, atau bila isi standar gagal dicapai.

- f. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- g. Laporkan hasil pengendalian pelaksanaan/implementasi Standar Mahasiswa kepada pimpinan Perguruan Tinggi, UPPS, Lembaga, dan Unit Kerja UINSI Samarinda, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Pihak yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Mahasiswa

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Mahasiswa adalah Tim perumus Standar Mahasiswa UINSI Samarinda sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat Perguruan Tinggi, UPPS, Lembaga, Unit Kerja dan seluruh sivitas akademik serta stakeholder eksternal kampus.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Instrumen, hasil survei, hasil evaluasi tingkat ketercapaian Standar Mahasiswa dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian Standar Mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI
- b. Peraturan Pemerintah RI
- c. Peraturan Menteri
- d. STATUTA
- e. ORTAKER
- f. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
- g. Pedoman Akademik
- h. Hasil Analisis SWOT
- i. Hasil Survei Mutu Mahasiswa
- j. Dokumen Mutu Layanan Kemahasiswaan
- k. Dokumen Penetapan Standar Mahasiswa
- l. Dokumen Pelaksanaan Standar Mahasiswa
- m. Dokumen Evaluasi Standar Mahasiswa.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR MAHASISWA

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Mahasiswa

Tujuan pembuatan manual peningkatan ini adalah secara berkelanjutan untuk meningkatkan Standar Mahasiswa pada setiap akhir siklus.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Mahasiswa

Ruang lingkup peningkatan Standar Mahasiswa ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Mahasiswa dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Mahasiswa tersebut ditingkatkan.
- b. Untuk semua Standar Mahasiswa.

3. Prosedur Manual Peningkatan Standar Mahasiswa

Prosedur dalam peningkatan Standar Mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari laporan hasil evaluasi dan pengendalian Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Evaluasi rumusan dan pelaksanaan Standar Mahasiswa UINSI Samarinda.
- d. Lakukan revisi rumusan dan strategi pencapaian Standar Mahasiswa UINSI Samarinda apabila diperlukan.
- e. Rumuskan revisi dan strategi pencapaian Standar Mahasiswa UINSI Samarinda sesuai dengan masukan dari berbagai pihak baik *stakeholder* internal atau eksternal kampus.
- f. Rumuskan dan implementasikan setiap kegiatan Pendidikan dan pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengacu kepada Standar Mahasiswa yang telah ditetapkan

4. Pihak yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Mahasiswa

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Peningkatan Standar Mahasiswa adalah Tim perumus Standar Mahasiswa UINSI Samarinda sebagai perumus, perancang dan koordinator yang melibatkan pimpinan tingkat Perguruan Tinggi, UPPS, Lembaga, Unit Kerja dan seluruh sivitas akademik serta stakeholder eksternal kampus.

5. Daftar Formulir

Daftar formulir untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Instrumen, hasil survei, hasil evaluasi tingkat ketercapaian dan hasil pengendalian Standar Mahasiswa dan Mutu Layanan Kemahasiswaan UINSI Samarinda.

6. Daftar Sarana

Daftar sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan Standar Mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang RI
2. Peraturan Pemerintah RI
3. Peraturan Menteri
4. STATUTA
5. ORTAKER
6. RIP, Renstra, Renop UINSI Samarinda
7. Pedoman Akademik
8. Hasil Analisis SWOT
9. Hasil Survei Mutu Mahasiswa
10. Dokumen Mutu Layanan Kemahasiswaan
11. Dokumen Penetapan Standar Mahasiswa
12. Dokumen Pelaksanaan Standar Mahasiswa
13. Dokumen Evaluasi Standar Mahasiswa
14. Dokumen Pengendalian Standar Mahasiswa



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA



2022

A. Visi LPM UINSI Samarinda

Menjadi Pusat Penjamin Mutu (Quality Assurance) dalam Menciptakan Budaya Mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi Demi Mewujudkan Visi UINSI Samarinda

Adapun makna operasional dari

Visi Lembaga Penjaminan Mutu adalah :

1. Pusat Quality Assurance berarti Menjadi titik rujuk dalam berbagai kegiatan Penetapan, Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
2. Menciptakan Budaya Mutu berarti Proses Menjadikan Nilai Mutu sebagai Performance Warga Kampus.
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi berarti Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

B. Misi LPM UINSI Samarinda

1. Membangun Budaya Mutu UINSI Samarinda.
2. Mengorganisir Sistem Mutu UINSI Samarinda.
3. Mengendalikan Mutu UINSI Samarinda.
4. Mengembangkan Mutu UINSI Samarinda.
5. Mendesiminasikan Jaminan Sistem Mutu.