



**PPEPP**

Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan

# **DOKUMEN MANUAL** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ**  
**JEMBER**  
**2022**



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
NOMOR 389 TAHUN 2022

TENTANG  
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

- Menimbang : 1. bahwa implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi meniscayakan adanya Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) suatu perguruan tinggi;  
2. bahwa untuk pengesahan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2021 tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;  
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER TENTANG MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
- Pertama : Manual Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jember

Pada Tanggal : 03 Nopember 2022

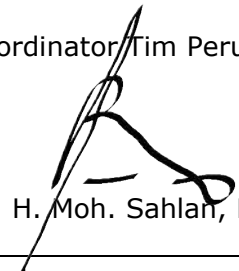

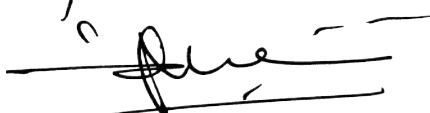

Rektor,



BABUN SUHARTO



**MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

Kode Dokumen	:	UIN-QA/SPMI.003/I/2022
Revisi	:	00
Tanggal Penetapan	:	03 Nopember 2022
Dirumuskan Oleh	:	Koordinator Tim Perumus,  Dr. H. Moh. Sahlan, M. Ag.
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,  Dr. H. Mursalim, M. Ag.
Dipertimbangkan Oleh	:	Ketua Senat Universitas,  Prof. Dr. KH. Abd. Halim Soebahar, MA.
Ditetapkan Oleh	:	Rektor,  Prof. Dr. H. Babun Suharto, S.E, M.M.

## TIM PENYUSUN

### Pengarah

Prof. Dr. H. Babun Suharto, S.E., M.M.

### Penanggung Jawab

Prof. Dr. H. Miftah Arifin, M.Ag.

### Ketua

Dr. H. Mursalim, M.Ag

### Sekretaris

Dr. H. Moh. Sahlan, M.Ag

### Anggota

Dr. Subakri, S.Ag., M.Pd.I

Dr. Khotibul Umam, MA

Dr. Moh. Nor Afandi, S.Pd.I., M.Pd.I

Anas Ma'ruf Annizar, M.Pd

Suryadi, M.A.

Sofiah, M.E.

Devi Hardianti Rukmana, S.E., M.M

Budi Prasojo, S.Kom

DOKUMEN MANUAL  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

---

Desain Sampul : Anas Ma'ruf Annizar, M.Pd  
Editor : Dr. H. Moh. Sahlan, M.Ag  
Penerbit : LPM UIN KHAS JEMBER  
ix + 25 hlm.; 21 x29.7 cm  
ISBN :  
Diterbitkan Oleh:

---

LPM UIN KHAS Jember  
Alamat: Jl. Mataram No 01. Mangli Kaliwates Jember,  
Tlp. (0331) 487550 Fax. (0331) 427005, Website: [www.lpm.uinkhas.ac.id](http://www.lpm.uinkhas.ac.id)

## KATA PENGANTAR

Merujuk Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi. SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.

Sebagai ikhtiar implementasi SPMI dimaksud, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN KHAS Jember melakukan penyusunan empat (4) dokumen SPMI melalui serangkaian kegiatan yang berkesinambungan dengan melibatkan berbagai unsur pimpinan di lingkungan UIN KHAS Jember meliputi unsur senat institut, rektorat, dekanat dan program studi. Pelibatan aktif unsur-unsur pimpinan itu dimaksudkan agar buku-buku SPMI dapat dilahirkan melalui proses bersama-sama sehingga memudahkan untuk implementasinya dalam proses Tri Dharma UIN KHAS Jember.

Dokumen SPMI UIN KHAS Jember terdiri dari Kebijakan SPMI (Buku 1), Manual SPMI (Buku 2), Standar SPMI (Buku 3) dan Formulir SPMI (Buku 4). Kebijakan SPMI disusun sebagai acuan bagi pelaksana penjaminan mutu pada tingkat Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis yang ada di lingkungan UIN KHAS Jember. Kebijakan SPMI hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI.

Kebijakan SPMI merupakan dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana pengelola dalam lingkup UIN KHAS Jember memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu. Manual mutu mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di UIN KHAS Jember dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan suatu standar. Standar SPMI meliputi standar mutu bagi implementasi pendidikan dan pengajaran, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat. Sementara formulir SPMI merupakan instrumen-instrumen sebagai salah satu alat ukur implementasi standar mutu yang telah ditetapkan.

Kami mengucapkan terima kasih atas peran aktif semua pihak dalam keseluruhan proses, sehingga dokumen SPMI ini dapat diselesaikan dan ditetapkan dalam keputusan Rektor UIN KHAS Jember. Masukan guna evaluasi dan peningkatan standar pendidikan tinggi di UIN KHAS Jember selalu kami harapkan dari semua pihak.



Jember, 18 Juli 2022  
Kepala LPM UIN KHAS Jember

Drs. Mursalim, M.Ag

## DAFTAR ISI

<b>KEPUTUSAN REKTOR</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>TIM PENYUSUN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	8
A. Latar Belakang .....	8
B. Tujuan, sasaran, dan Manfaat SPMI UIN KHAS Jember .....	9
C. Siklus SPMI UIN KHAS Jember .....	10
D. Cakupan Manual SPMI .....	
<b>BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI UIN KHAS JEMBER</b> .....	11
A. Visi, Misi, dan Tujuan UIN KHAS Jember .....	11
B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI .....	12
<b>BAB III MANUAL SPMI UIN KHAS JEMBER</b> .....	13
A. Standar Akademik-Manual Standar Pembelajaran .....	13
B. Standar Akademik-Manual Standar Penelitian .....	53
C. Standar Akademik-Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.....	97
D. Manual Standar Non Akademik .....	143

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

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

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

Tugas dan kewenangan Perguruan Tinggi di dalam SPMI, sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi BAB III Pasal 8 ayat (4), bahwa Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: (1) dokumen kebijakan SPMI, (2) dokumen manual SPMI, (3) dokumen standar dalam SPMI, dan(4) dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (untuk selanjutnya disebut UIN KHAS Jember) dalam rangka menjalankan penjaminan mutu mengeluarkan Keputusan Rektor UIN KHAS Jember tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN KHAS Jember, kemudian membentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk menyusun seluruh dokumen SPMI dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi serta peraturan dan keputusan lain yang relevan dengan sistem penjaminan mutu.



## B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI UIN KHAS Jember

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

1. memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
2. menunjukkan cara mencapai visi, misi, dan tujuan UIN KHAS Jember yang dijabarkan dalam Standar dalam SPMI UIN KHAS Jember yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
3. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di UIN KHAS Jember dapat dan telah siap dilaksanakan.

Oleh karena setiap Standar dalam SPMI UIN KHAS Jember berbeda cakupan, baik Audience, Behaviour, Competence, maupun Degreenya, maka manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI UIN KHAS Jember tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama.

## C. Siklus SPMI UIN KHAS JEMBER

Mekanisme SPMI UIN KHAS Jember diawali dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:



Gambar 1. Siklus SPMI

1. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UIN KHAS Jember;
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UIN KHAS Jember;

3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UIN KHAS Jember;
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UIN KHAS Jember yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
5. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UIN KHAS Jember, agar lebih tinggi dari pada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

SPMI di UIN KHAS Jember ditetapkan dalam peraturan Rektor setelah terlebih dahulu disetujui senat pada UIN KHAS Jember. Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh UIN KHAS Jember, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh UIN KHAS Jember (continuous improvement).

#### **D. Cakupan Manual SPMI**

Dokumen manual SPMI UIN KHAS Jember adalah dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar secara berkelanjutan oleh seluruh unit pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada program studi, fakultas/Ps, maupun pada UIN KHAS Jember.

Dokumen manual SPMI UIN KHAS Jember berisi antara lain:

1. Tujuan dan maksud manual SPMI UIN KHAS Jember;
2. Ruang lingkup manual SPMI UIN KHAS Jember:
  - a. Manual penetapan standar dalam SPMI UIN KHAS Jember;
  - b. Manual pelaksanaan standar dalam SPMI UIN KHAS Jember;
  - c. Manual evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI UIN KHAS Jember;
  - d. Manual pengendalian pelaksanaan standar dalam SPMI UIN KHAS Jember;
  - e. Manual peningkatan standar dalam SPMI UIN KHAS Jember;
3. Definisi/Istilah dalam manual SPMI UIN KHAS Jember;
4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP standar dalam SPMI UIN KHAS Jember;
5. Kualifikasi Pejabat yang melaksanakan manual SPMI UIN KHAS Jember;
6. Catatan.

## **BAB II**

### **LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI**

#### **A. Visi, Misi dan Tujuan UIN KHAS Jember**

Visi, misi, dan tujuan UIN KHAS Jember dijadikan sebagai dasar atau acuan dalam merumuskan, mengembangkan, dan menetapkan SPMI. Visi UIN KHAS Jember adalah “menjadi Perguruan Tinggi Islam terkemuka di Asia Tenggara pada Tahun 2045 dengan kedalaman ilmu berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban”.

Adapun Misinya adalah:

1. memadukan dan mengembangkan studi keislaman, keilmuan, dan keindonesiaan berbasis kearifan lokal dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
2. meningkatkan kualitas penelitian untuk melahirkan orisinalitas ilmu yang bermanfaat bagi kepentingan akademik dan kemanusiaan;
3. meningkatkan kemitraan Universitas dan masyarakat dalam pengembangan ilmu dan agama untuk kesejahteraan masyarakat;
4. menggali dan menerapkan nilai kearifan lokal untuk mewujudkan masyarakat berkeadaban; dan
5. mengembangkan kerja sama dengan berbagai pihak dalam skala regional, nasional, dan internasional untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.

Sedangkan tujuan UIN KHAS Jember adalah:

1. menghasilkan lulusan unggul yang memiliki kapasitas akademik, kemampuan manajerial, cara pandang terbuka dan moderat, untuk menyatukan ilmu dan masyarakat berbasis kearifan lokal;
2. menjadikan Universitas sebagai pusat pengembangan keilmuan berbasis kearifan lokal yang terkemuka dan terbuka dalam bidang kajian dan penelitian;
3. meneguhkan peran Universitas dalam menyelesaikan persoalan bangsa berdasarkan wawasan keislaman dan kemanusiaan yang moderat;
4. meningkatkan peran dan etos pengabdian dalam penyelesaian persoalan keumatan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat;
5. meningkatkan tata kelola lembaga yang baik sesuai standar nasional; dan
6. meningkatkan kepercayaan publik dan terbangunnya kerja sama antarlembaga dalam dan luar negeri.

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

## **B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI UIN KHAS Jember**

Manual SPMI UIN KHAS Jember disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penyusunan manual SPMI UIN KHAS Jember, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2015-2019;
11. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional;
13. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

### **BAB III**

## **MANUAL SPMI UIN KHAS JEMBER**

### **A. STANDAR AKADEMIK – MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN**

#### **1. MANUAL KOMPETENSI LULUSAN**

---

##### **a. Tujuan**

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

##### **b. Ruang lingkup**

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

##### **c. Definisi Istilah**

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

- 4) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan;
- 5) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kompetensi lulusan.
- 6) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kekompetensi lulusan;
- 7) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

#### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan**

##### **1) Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

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

##### **2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan;
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan;
- c) Koorprodi/Kaprodi menyampaikan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan kepada

- dekan/direktur. Dekan/Direktur menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan;
- d) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
  - e) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan;
  - f) Dekan/Direktur membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor;
  - g) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh ketua LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan**

- a) Ketua LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/Ps, dan Universitas;
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan;
- c) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas;
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas;
- e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana;
- f) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana;
- g) Tim Auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program Studi, fakultas, serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana;
- i) Tim auditor menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim Auditor hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan Tim auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- l) Ketuan LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan**

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

#### **5) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar kompetensi lulusan UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan;



- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Kompetensi Lulusan**

Pihak yang terlibat dalam manual standar kompetensi lulusan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kompetensi lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar;
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai based line standar;

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

## **2. MANUAL ISI PEMBELAJARAN**

---

### **a. Tujuan**

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

### **a. Ruang lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar isi pembelajaran;
- 3) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pembelajaran;
- 4) Manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran;

- 5) Manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pembelajaran;
- 6) Manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pembelajaran;
- 7) Standar isi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, serta dituangkan dalam bahan kajian yang disusun dalam bentuk mata kuliah;

#### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Isi Pembelajaran**

##### **1) Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

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

##### **2) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran;
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran;
- c) Koorprodi/Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pembelajaran;
- d) Dekan/Direktur menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran;

- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Koordinator/Ketua Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan/direktur;
- g) Dekan/Direktur membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor;
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit mutu internal.

### **3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

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

#### **4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**

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

#### **5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar isi pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;

- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan untuk ditetapkan;
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran;
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan Pengembangan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Isi Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

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

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

### **3. MANUAL PROSES PEMBELAJARAN**

---

#### **a. Tujuan**

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

#### **b. Ruang lingkup**

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

#### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran;
- 3) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran;
- 4) Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran;
- 5) Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pembelajaran;
- 6) Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran;
- 7) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar,

sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

#### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Proses Pembelajaran**

##### **1) Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

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

##### **2) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran;
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran;
- c) Koorprodi/Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran;
- d) Dekan/Direktur menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di UIN KHAS Jember;



- f) Koordinator/Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan/direktur;
- g) Dekan/Direktur membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor;
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar Proses Pembelajaran**

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

#### **4) Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim Pengendalian standar proses pembelajaran UIN KHAS Jember;
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pembelajaran yang baru;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - k) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran di tingkat Universitas;
- n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran;
- o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UIN KHAS Jember kepada Rektor;
- q) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di UIN KHAS Jember.

#### **5) Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar proses pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;

- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan untuk ditetapkan;
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran;
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan Pengembangan Kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Pejabat yang melaksanakan Manual Standar Proses Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pembelajaran sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar proses pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar;
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai based line standar;
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai based line standar;

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar proses pembelajaran sebagai based line standar;
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pembelajaran sebagai based line standar.

#### **4. MANUAL PENILAIAN PEMBELAJARAN**

---

##### **a. Tujuan**

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

##### **b. Ruang lingkup**

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

##### **c. Definisi Istilah**

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

- 7) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

#### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran**

##### **1) Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

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

##### **2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran;
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran;
- c) Koorprodi/Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran;
- d) Dekan/Direktur menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di UIN KHAS Jember;

- f) Koordinator/Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan/direktur;
- g) Dekan/Direktur membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor;
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran**

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

#### **4) Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran**

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

#### **5) Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar penilaian pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran;

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

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar;



- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar;
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar;
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar;
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar.

## **5. MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

---

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan;

- 3) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan;
- 4) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan;
- 5) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan;
- 6) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan;
- 7) Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

**1) Penetapan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

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

**2) Pelaksanaan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan;

- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan;
- c) Koorprodi/Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan;
- d) Dekan/Direktur menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan/Direktur;
- g) Dekan/Direktur membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor;
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit mutu internal.

### **3) Evaluasi Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- a) Ketua LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/Ps, dan Universitas;
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan;
- c) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas;
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas/ pascasarjana, dan universitas;
- e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana;
- f) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas serta pascasarjana;
- g) Tim Auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana;
- i) Tim Auditor menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

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

### **5) Peningkatan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar;

### **e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Pihak yang terlibat dalam manual standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 6) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 7) Ketua LPM
- 8) Ketua LP2M
- 9) Kepala Pusat
- 10) Ketua Jurusan

- 11) Koordinator/Ketua Program Studi
- 12) Kepala UPT
- 13) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 14) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

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

## **6. MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

---

**a. Tujuan**

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

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;

- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.

**c. Definisi Istilah**

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

**d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

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

- j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
- k) Apabila ada revisi dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat;
- l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

## **2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

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

## **3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- a) Ketua LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/Ps, dan universitas;
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan;
- c) Ketua LPM atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas;
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/ pascasarjana, dan universitas;
- e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana;



- f) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas serta pascasarjana;
- g) Tim Auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana;
- i) Tim Auditor menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UIN KHAS Jember;
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:

- i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
- j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
- k) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat universitas;
- n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UIN KHAS Jember kepada rektor;
- q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UIN KHAS Jember.

#### **5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;

- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

#### **e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

#### **f. Catatan**

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

### **G. MANUAL PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

#### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran UIN KHAS Jember;

- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UIN KHAS Jember dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan;
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan pembelajaran.

**b. Ruang lingkup**

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

**c. Definisi Istilah**

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

**d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran;
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran;
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran;

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

## **2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

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

### **3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran**

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

### **4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UIN KHAS Jember;

- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UIN KHAS Jember;
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran yang baru;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - k) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat universitas;
  - n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran;
  - o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UIN KHAS Jember;
  - p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UIN KHAS Jember kepada Rektor;
  - q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UIN KHAS Jember;
  - r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UIN KHAS Jember;

##### **5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan

butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;

- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

#### **e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

#### **f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar;
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar;
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar;



- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar;
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar.

## **H. MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

---

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

- 7) Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

#### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Pembiayaan Pembelajaran**

##### **1) Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

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

##### **2) Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran;
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran;
- c) Koorprodi/Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran;
- d) Dekan/Direktur menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di UIN KHAS Jember;

- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan/Direktur;
- g) Dekan/Direktur membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor;
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit mutu internal.

### **3) Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

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

#### **4) Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UIN KHAS Jember;
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran yang baru;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - k) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- m) (k)Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas;
- n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran;
- o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UIN KHAS Jember kepada rektor;
- q) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UIN KHAS Jember.

#### **5) Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran;

- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar;
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai based line standar;

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

## **B. STANDAR AKADEMIK – MANUAL STANDAR PENELITIAN**

### **1. MANUAL HASIL PENELITIAN**

---

#### **a. Tujuan**

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

#### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 2) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Manual evaluasi standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil penelitian yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 4) Manual pengendalian standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 5) Manual peningkatan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil penelitian yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.

#### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar hasil penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar hasil penelitian;
- 3) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil penelitian;
- 4) Manual evaluasi standar hasil penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian;

- 5) Manual pengendalian standar hasil penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil penelitian;
- 6) Manual peningkatan standar hasil penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil penelitian;
- 7) Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

#### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Hasil Penelitian**

##### **1) Penetapan Standar Hasil Penelitian**

- a) Rektor memutuskan penyusun standar hasil penelitian;
- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar hasil penelitian;
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar hasil penelitian;
- d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil penelitian;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Tim menyusun draf standar hasil penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar hasil penelitian yang diusulkan;
- h) Tim memfinalisasi standar hasil penelitian;
- i) Tim menyerahkan draf standar hasil penelitian kepada Rektor melalui ketua LPM;
- j) Rektor menyampaikan standar hasil penelitian ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
- k) Apabila ada revisi dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat;
- l) Ketua Senat menyetujui standar hasil penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Rektor menetapkan standar hasil penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

##### **2) Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian;
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian;
- c) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian;

- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap bulan November;
- g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun;
- i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana;
- l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian tingkat UIN KHAS Jember;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UIN KHAS Jember kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan Universitas;
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UIN KHAS Jember.

### **3) Evaluasi Standar Hasil Penelitian**

- a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor;
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;



- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Hasil Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LP2M membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil penelitian;
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar hasil penelitian UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian UIN KHAS Jember;
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar hasil penelitian;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - k) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya;
  - m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat UIN KHAS Jember;
  - n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian;
  - o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UIN KHAS Jember;
  - p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UIN KHAS Jember kepada rektor;
  - q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UIN KHAS Jember;
  - r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil penelitian di UIN KHAS Jember.

### **5) Peningkatan Standar Hasil Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar hasil penelitian di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian di UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil penelitian.

#### **e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Hasil Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Hasil Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)

13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

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

## **2. MANUAL ISI PENELITIAN**

---

**a. Tujuan**

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

**b. Ruang lingkup**

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

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;

- 2) Manual penetapan standar isi penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar isi penelitian;
- 3) Manual pelaksanaan standar isi penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar isi penelitian;
- 4) Manual evaluasi standar isi penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian;
- 5) Manual pengendalian standar isi penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar isi penelitian;
- 6) Manual peningkatan standar isi penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar isi penelitian;
- 7) Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.

#### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Isi Penelitian**

##### **1) Penetapan Standar Isi Penelitian**

- a) Rektor memutuskan penyusun standar isi penelitian;
- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar isi penelitian;
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar isi penelitian;
- d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi penelitian;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Tim menyusun draf standar isi penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar isi penelitian yang diusulkan;
- h) Tim memfinalisasi standar isi penelitian;
- i) Tim menyerahkan draf standar isi penelitian kepada rektor melalui ketua LPM;
- j) Rektor menyampaikan standar isi penelitian ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
- k) Apabila ada revisi dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat;
- l) Ketua Senat menyetujui standar isi penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Rektor menetapkan standar isi penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

##### **2) Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian;

- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian;
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi penelitian;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi penelitian yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap bulan November;
- g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun;
- i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji laporan capaian butir standar isi penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana;
- l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi penelitian tingkat UIN KHAS Jember;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat UIN KHAS Jember kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi penelitian tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas;
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat UIN KHAS Jember.

### **3) Evaluasi Standar Isi Penelitian**

- a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Isi Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LP2M membentuk tim pengendalian standar isi penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian;
- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar isi penelitian UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar isi penelitian UIN KHAS Jember;
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar isi penelitian;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi penelitian;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - k) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capainya;
  - m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat UIN KHAS Jember;
  - n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi penelitian.
  - o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UIN KHAS Jember;
  - p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UIN KHAS Jember kepada rektor;

- q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UIN KHAS Jember;
- r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi penelitian di UIN KHAS Jember.

#### **5) Peningkatan Standar Isi Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi penelitian untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar isi penelitian di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar isi penelitian UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi penelitian ke seluruh unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar isi penelitian.

#### **e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Isi Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Isi Penelitian adalah:

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

- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

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

### **3. MANUAL PROSES PENELITIAN**

---

**a. Tujuan**

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

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 2) Manual pelaksanaan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Manual evaluasi standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses penelitian yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 4) Manual pengendalian standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;



- 5) Manual peningkatan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses penelitian yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar proses penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian;
- 3) Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar proses penelitian;
- 4) Manual evaluasi standar proses penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian;
- 5) Manual pengendalian standar proses penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar proses penelitian;
- 6) Manual peningkatan standar proses penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar proses penelitian;
- 7) Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Proses Penelitian**

#### **1) Penetapan Standar Proses Penelitian**

- a) Rektor memutuskan penyusun standar proses penelitian;
- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar proses penelitian;
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses penelitian;
- d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses penelitian;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Tim menyusun draf standar proses penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan terkait atau Wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar Proses penelitian yang diusulkan;
- h) Tim memfinalisasi standar proses penelitian;
- i) Tim menyerahkan draf standar proses penelitian kepada rektor melalui ketua LPM;
- j) Rektor menyampaikan standar proses penelitian ke Senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;

- k) Apabila ada revisi dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat;
- l) Ketua Senat menyetujui standar proses penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Rektor menetapkan standar proses penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

## **2) Pelaksanaan Standar Proses Penelitian**

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian;
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian;
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap bulan November;
- g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun;
- i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap fakultas;
- l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat UIN KHAS Jember;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UIN KHAS Jember kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas;
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UIN KHAS Jember.

### **3) Evaluasi Standar Proses Penelitian**

- a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

### **4) Pengendalian Standar Proses Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LP2M membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar penelitian;
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim Pengendali standar proses penelitian UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian UIN KHAS Jember;
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar proses penelitian;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses penelitian;

- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
- k) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya;
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat UIN KHAS Jember;
- n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian;
- o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UIN KHAS Jember;
- p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UIN KHAS Jember kepada rektor;
- q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UIN KHAS Jember;
- r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penelitian di UIN KHAS Jember.

#### **5) Peningkatan Standar Proses Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses penelitian untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar proses penelitian di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar proses penelitian UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian;

- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses penelitian.

**e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Proses Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

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

## 4. MANUAL PENILAIAN PENELITIAN

---

### a. Tujuan

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

### b. Ruang lingkup

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

### c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian penelitian;
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian penelitian;
- 4) Manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian;
- 5) Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian penelitian;
- 6) Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian penelitian;
- 7) Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan;

### d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Penilaian Penelitian

#### 1) *Penetapan Standar Penilaian Penelitian*

- a) Rektor memutuskan penyusunan standar penilaian penelitian;

- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar penilaian penelitian;
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian penelitian;
- d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian penelitian;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Tim menyusun draf standar penilaian penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar penilaian penelitian yang diusulkan;
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian penelitian;
- i) Tim menyerahkan draf standar penilaian penelitian kepada rektor melalui ketua LPM;
- j) Rektor menyampaikan standar penilaian penelitian ke Senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
- k) Apabila ada revisi dari Senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat;
- l) Ketua Senat menyetujui standar penilaian penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Rektor menetapkan standar penilaian penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

## **2) Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian;
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian;
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap bulan November;

- g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun;
- i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap fakultas;
- l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat UIN KHAS Jember;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UIN KHAS Jember kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Penilaian penilaian penelitian tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UIN KHAS Jember.

### **3) Evaluasi Standar Penilaian Penelitian**

- a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;



- k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Penilaian Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LP2M membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian;
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian UIN KHAS Jember;
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian penelitian;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
- k) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya;
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat UIN KHAS Jember;
- n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian;
- o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UIN KHAS Jember;
- p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UIN KHAS Jember kepada rektor;

- q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UIN KHAS Jember;
- r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian penelitian di UIN KHAS Jember.

**5) Peningkatan Standar Penilaian Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar penilaian penelitian di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian penelitian UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian penelitian.

**e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Penilaian Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Penelitian adalah:

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

- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

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

## **5. MANUAL STANDAR PENELITI**

---

**a. Tujuan**

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

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 2) Manual pelaksanaan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Manual evaluasi standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;

- 4) Manual pengendalian standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar peneliti yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 5) Manual peningkatan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar peneliti adalah acuan dalam menetapkan standar peneliti;
- 3) Manual pelaksanaan standar peneliti adalah acuan dalam melaksanakan standar peneliti;
- 4) Manual evaluasi standar peneliti adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti;
- 5) Manual pengendalian standar peneliti adalah acuan dalam mengendalikan standar peneliti;
- 6) Manual peningkatan standar peneliti adalah acuan dalam meningkatkan standar peneliti;
- 7) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.

### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Peneliti**

#### **1) Penetapan Standar Peneliti**

- a) Rektor memutuskan penyusun standar peneliti;
- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar peneliti;
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar peneliti;
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar peneliti;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Tim menyusun draf standar peneliti yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam peneliti oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar peneliti yang diusulkan;
- h) Tim memfinalisasi standar peneliti;
- i) Tim menyerahkan draf standar peneliti kepada rektor melalui ketua LPM;
- j) Rektor menyampaikan standar peneliti ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
- k) Apabila ada revisi dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat;

- l) Ketua senat menyetujui standar peneliti yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Rektor menetapkan standar peneliti melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

## **2) Pelaksanaan Standar Peneliti**

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti;
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti;
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar peneliti;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil peneliti yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap bulan November;
- g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun;
- i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji Laporan capaian butir standar peneliti dari setiap fakultas dan pascasarjana;
- l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar peneliti tingkat UIN KHAS Jember;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat UIN KHAS Jember kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas;
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat UIN KHAS Jember.

## **3) Evaluasi Standar Peneliti**

- a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;

- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Peneliti**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar peneliti sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian;
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar peneliti UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar peneliti UIN KHAS Jember.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar peneliti;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar peneliti;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar peneliti di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - k) Tim melakukan kajian untuk butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya;

- l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capainnya;
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar peneliti di tingkat UIN KHAS Jember;
- n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar peneliti;
- o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di UIN KHAS Jember;
- p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di UIN KHAS Jember kepada rektor;
- q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di UIN KHAS Jember;
- r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar peneliti di UIN KHAS Jember.

#### **5) Peningkatan Standar Peneliti**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar peneliti untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar peneliti di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar peneliti UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar peneliti baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar peneliti.

### **e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Peneliti**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Peneliti adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

### **f. Catatan**

- 6) Untuk melakukan proses penetapan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian standar peneliti sebagai based line standar;
- 7) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar peneliti yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 8) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar;
- 9) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai based line standar;
- 10) Untuk melakukan proses evaluasi standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai based line standar;
- 11) Untuk melakukan proses pengendalian standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar peneliti sebagai based line standar;
- 12) Untuk melakukan proses peningkatan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar peneliti sebagai based line standar.

## **6. MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

### **a. Tujuan**

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



## **b. Ruang lingkup**

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

## **c. Definisi Istilah**

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

## **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

### **1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- a) Rektor memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian;
- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian;
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian;
- d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Tim menyusun draf standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana penelitian oleh

lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;

- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan;
- h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana penelitian;
- i) Tim menyerahkan draf standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor melalui ketua LPM;
- j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana penelitian ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
- k) Apabila ada revisi dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat;
- l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui peraturan rektor.

## **2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian;
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian;
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap bulan November;
- g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun;
- i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap fakultas;

- l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UIN KHAS Jember;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UIN KHAS Jember kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UIN KHAS Jember.

### **3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

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

#### **4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- a) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
- b) Rektor memerintahkan Ketua LP2M atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian;
- c) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UIN KHAS Jember;
- d) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UIN KHAS Jember;
- e) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian;
- f) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian;
- g) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- h) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- i) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar;
- j) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
- k) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
- l) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- m) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya;
- n) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat UIN KHAS Jember;
- o) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian;
- p) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UIN KHAS Jember;
- q) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UIN KHAS Jember kepada rektor;
- r) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UIN KHAS Jember;
- s) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UIN KHAS Jember.

#### **5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan dalam SK;

- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

#### **f. Catatan**

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

### **7. MANUAL PENGELOLAAN PENELITIAN**

---

#### **a. Tujuan**

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

#### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;

- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.

### **c. Definisi Istilah**

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

### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Penelitian**

#### **1) Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian**

- a) Rektor memutuskan penyusun standar pengelolaan penelitian;
- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar pengelolaan penelitian;
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
- d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan penelitian;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Tim menyusun draf standar pengelolaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar pengelolaan penelitian yang diusulkan;
- h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan penelitian;
- i) Tim menyerahkan draf standar pengelolaan penelitian kepada rektor melalui ketua LPM;
- j) Rektor menyampaikan standar pengelolaan penelitian ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
- k) Apabila ada revisi dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat;

- l) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Rektor menetapkan standar pengelolaan penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

## **2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian**

- a) Fakultas, program studi, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian;
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian;
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan penelitian;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap bulan November;
- g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun;
- i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji Laporan capaian butir standar pengelolaan penelitian dari setiap fakultas;
- l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan penelitian tingkat UIN KHAS Jember;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UIN KHAS Jember.

## **3) Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian**

- a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;



- b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LP2M membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian;
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian UIN KHAS Jember;
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan penelitian;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;

- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
- j) ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
- k) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya;
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat UIN KHAS Jember;
- n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian;
- o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UIN KHAS Jember;
- p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UIN KHAS Jember kepada rektor;
- q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UIN KHAS Jember;
- r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di UIN KHAS Jember.

#### **5) Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar pengelolaan penelitian di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan penelitian UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian;

- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pengelolaan penelitian.

#### **e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Pengelolaan Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

#### **f. Catatan**

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

## **8. MANUAL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

---

### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UIN KHAS Jember;

- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UIN KHAS Jember dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan;
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

#### **b. Ruang lingkup**

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

#### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- 3) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- 4) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- 5) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- 6) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- 7) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

#### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

##### **1) Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- a) Rektor memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;

- d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Tim menyusun draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan;
- h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- i) Tim menyerahkan draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada rektor melalui ketua LPM;
- j) Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
- k) Apabila ada revisi dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat;
- l) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

## **2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- c) Dekan atau Direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap bulan November;

- g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun;
- i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas;
- l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UIN KHAS Jember;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas;
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UIN KHAS Jember.

### **3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LP2M membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UIN KHAS Jember;
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
  - k) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya;
  - m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat UIN KHAS Jember;

- n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UIN KHAS Jember;
- p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UIN KHAS Jember kepada Rektor;
- q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UIN KHAS Jember;
- r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UIN KHAS Jember.

#### **5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.



### **e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

### **f. Catatan**

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

## **C. STANDAR AKADEMIK – MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **1. MANUAL HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UIN KHAS Jember dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan;

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

**b. Ruang lingkup**

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

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 6) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

**d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

**1) Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- a) Rektor memutuskan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat

- oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Tim menyusun draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
  - g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan;
  - h) Tim memfinalisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
  - i) Tim menyerahkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor melalui ketua LP2M;
  - j) Rektor menyampaikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke Senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
  - k) Ketua Senat menyetujui standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
  - l) Rektor menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

## **2) Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- a) Program studi, fakultas dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November;
- g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun;

- i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji laporan capaian butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas;
- l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas;
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember.

### **3) Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
- k) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya;
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat UIN KHAS Jember;
- n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember kepada rektor;

- q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember.

#### **5) Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

#### **e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

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

- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

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

## **2. MANUAL ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

**a. Tujuan**

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

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;

- 2) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 4) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 5) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- 7) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.

### **d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

#### **1) Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- a) Rektor memutuskan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Tim menyusun draf standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua



program studi dalam mengkaji draf standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan;

- h) Tim memfinalisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LP2M;
- j) Rektor menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
- k) Ketua senat menyetujui standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- l) Rektor menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

## **2) Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November;
- g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun;
- i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas;
- l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember;
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;

- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember.

### **3) Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### **4) Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Isi pengabdian kepada masyarakat;
- b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
- k) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya;
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat UIN KHAS Jember;
- n) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- o) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- p) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember kepada rektor;
- q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember.

#### **5) Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK;
- d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;

- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

**e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar;

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

### **3. MANUAL PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

#### a. Tujuan

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

#### b. Ruang lingkup

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

#### c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
  - 2) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - 3) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - 4) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - 5) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - 6) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - 7) Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan;
- d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
- 1) Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
    - (a) Rektor memutuskan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat;
    - (b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat;
    - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat;
    - (d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat;
    - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
    - (f) Tim menyusun draf standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
    - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan;
    - (h) Tim memfinalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat;
    - (i) Tim menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LP2M;
    - (j) Rektor menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
    - (k) Ketua senat menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
    - (l) Rektor menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.
  - 2) Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
  - (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UIN KHAS Jember;
  - (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November;
  - (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
  - (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun;
  - (i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
  - (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
  - (k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas;
  - (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
  - (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
  - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember.
- 3) Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
- (a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
  - (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
  - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (k) Ketua LPM dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
  - (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- 4) Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - (b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
  - (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
  - (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
    - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
    - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya;



- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat UIN KHAS Jember;
- (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember kepada rektor;
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember.

5) Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK;
- (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
- (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

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

#### **4. MANUAL PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- 6) Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- 7) Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
  - (a) Rektor memutuskan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
  - (b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
  - (d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
  - (f) Tim menyusun draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang

diberlakukan dalam penilaian pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;

- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan;
- (h) Tim memfinalisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- (i) Tim menyerahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LP2M;
- (j) Rektor menyampaikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
- (k) Ketua senat menyetujui standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (l) Rektor menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

## 2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November;
- (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun;
- (i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- (k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas;
- (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;

- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember.

3) Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- (b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;

- (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
  - (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
  - (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
  - (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
    - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
    - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya;
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat UIN KHAS Jember;
  - (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
  - (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember kepada rektor;
  - (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember.
- 5) Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK;
  - (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
  - (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
  - (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar

baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;

- (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar;
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar;
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar;

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar;
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

## **5. MANUAL PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

### a. Tujuan

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

### b. Ruang lingkup

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

### c. Definisi Istilah

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



standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;

6) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1) Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

(a) Rektor memutuskan penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;

(b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;

(c) Rektor menetapkan tim penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;

(d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;

(e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;

(f) Tim menyusun draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pelaksana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;

(g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan;

(h) Tim memfinalisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;

(i) Tim menyerahkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LP2M;

(j) Rektor menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;

(k) Ketua senat menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;

(l) Rektor menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

2) Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

(a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;

(b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat;

(c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya;

(d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;

(e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UIN KHAS Jember;

- (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November;
- (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun;
- (i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- (k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas;
- (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember.

### 3) Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
  - (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- 4) Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
  - (b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
  - (d) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
  - (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
  - (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
    - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
    - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya;
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat UIN KHAS Jember;
  - (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
  - (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember kepada rektor;

- (o) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember.

5) Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK;
- (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
- (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

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

- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

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

## **6. MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- 7) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.

d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
  - (a) Rektor memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
  - (b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
  - (d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;

- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- (f) Tim menyusun draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan;
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LP2M;
- (j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
- (k) Ketua Senat menyetujui standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (l) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

## 2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
- (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November;
- (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun;
- (i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;

- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
- (k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas;
- (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas;
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember.

### 3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;



- (n) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- (b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
- (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya;
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat UIN KHAS Jember;
- (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember kepada rektor;
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;

- (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK;
- (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
- (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)

13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

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

## **7. MANUAL PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;

4) Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;

5) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.

c. Definisi Istilah

1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;

2) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

4) Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

5) Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

6) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

7) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1) Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

(a) Rektor memutuskan penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

(b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

(c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

(d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

(e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;

(f) Tim menyusun draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;

(g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan;

(h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

(i) Tim menyerahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LP2M;

(j) Rektor menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke Senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;

- (k) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
  - (l) Rektor menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.
- 2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
  - (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November;
  - (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur;
  - (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun;
  - (i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
  - (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
  - (k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas;
  - (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
  - (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas;
  - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember.
- 3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- (a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor;
  - (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
  - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
  - (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- 4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut sevaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
  - (d) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
  - (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
    - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
    - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya;
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat UIN KHAS Jember;
  - (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember.
- 5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK;
  - (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
  - (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
  - (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
  - (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat  
Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

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



7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

## **8. MANUAL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

### a. Tujuan

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

### b. Ruang lingkup

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

### c. Definisi Istilah

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

- 4) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - 6) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - 7) Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 1) Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
    - (a) Rektor memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
    - (b) Ketua LPM dan Ketua LP2M membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
    - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
    - (d) Rektor atas usul ketua LP2M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
    - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
    - (f) Tim menyusun draf standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
    - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau wakil direktur dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
    - (h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
    - (i) Tim menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LP2M;
    - (j) Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UIN KHAS Jember;
    - (k) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
    - (l) Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

- 2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
  - (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya;
  - (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UIN KHAS Jember;
  - (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November;
  - (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Dekan/Direktur.
  - (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun;
  - (i) Dekan/Direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor;
  - (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LP2M serta Ketua LPM;
  - (k) Ketua LP2M serta Ketua LPM mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas;
  - (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
  - (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas;
  - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UIN KHAS Jember.
- 3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
  - (a) Ketua LPM atas persetujuan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor;
  - (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana;
  - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
  - (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- 4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (b) Ketua LP2M dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;

- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
  - (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
    - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
    - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya;
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat UIN KHAS Jember;
  - (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember kepada rektor;
  - (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember.
- 5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK;
  - (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UIN KHAS Jember;
  - (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UIN KHAS Jember;
  - (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;

- (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditingkatkan;
- (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

e. PejabatPelaksana Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar;

- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar;
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar;
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar;
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

#### **D. MANUAL STANDAR NON AKADEMIK**

##### **1. MANUAL IDENTITAS (VISI, MISI DAN TUJUAN)**

---

- a. Tujuan
  - 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan yaitu visi, misi dan tujuan UIN KHAS Jember;
  - 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UIN KHAS Jember dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi, misi, dan tujuan untuk menjamin kepuasan pelanggan;
  - 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi, dan tujuan.
- b. Ruang lingkup
  - 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan yaitu visi, misi dan tujuan UIN KHAS Jember;
  - 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UIN KHAS Jember dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi, misi, dan tujuan untuk menjamin kepuasan pelanggan;
  - 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi, dan tujuan.
- c. Definisi Istilah
  - 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
  - 2) Manual penetapan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam menetapkan standar visi, misi, dan tujuan;
  - 3) Manual pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melaksanakan standar visi, misi, dan tujuan;
  - 4) Manual evaluasi standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan;
  - 5) Manual pengendalian standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam mengendalikan standar visi, misi, dan tujuan;

- 6) Manual peningkatan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam meningkatkan standar visi, misi, dan tujuan;
  - 7) Standar visi, misi, dan tujuan adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridarma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)
- 1) Penetapan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)
    - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan;
    - (b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan;
    - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan;
    - (d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan;
    - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
    - (f) Tim menyusun draf standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
    - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Wakil direktur terkait dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan;
    - (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar visi, misi, dan tujuan;
    - (i) Tim menyerahkan standar visi, misi, dan tujuan kepada Rektor melalui ketua LPM;
    - (j) Rektor menyampaikan standar visi, misi, dan tujuan ke Senat UIN KHAS Jember untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di UIN KHAS Jember;
    - (k) Ketua Senat menyetujui standar visi, misi, dan tujuan yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
    - (l) Rektor menetapkan standar visi, misi, dan tujuan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.
  - 2) Pelaksanaan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)
    - (a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan;
    - (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan;
    - (c) Koordinator/Ketua prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing;
    - (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar visi, misi, dan tujuan;
    - (e) Program studi, fakultas, pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
    - (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester;



- (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur Ps;
- (h) Fakultas/pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester;
- (i) Dekan/Direktur Ps melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor;
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM;
- (k) Ketua LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar visi, misi, dan tujuan setiap akhir semester tiap fakultas;
- (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar visi, misi, dan tujuan tingkat UIN KHAS Jember;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat UIN KHAS Jember kepada Rektor;
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas;
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat UIN KHAS Jember.

### 3) Evaluasi Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

- (a) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan kepada rektor;
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana;
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
  - (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- 4) Pengendalian Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai tindak lanjut evaluasi standar visi, misi, dan tujuan;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan UIN KHAS Jember;
  - (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan.
  - (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan yang baru;
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
  - (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
    - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
    - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya;
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat UIN KHAS Jember;
  - (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan.
  - (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di UIN KHAS Jember;
  - (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di UIN KHAS Jember kepada Rektor;
  - (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di UIN KHAS Jember;
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di UIN KHAS Jember.
- 5) Peningkatan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di UIN KHAS Jember;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar visi, misi, dan tujuan untuk ditetapkan dalam SK;
  - (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di UIN KHAS Jember;

- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar visi, misi, dan tujuan UIN KHAS Jember;
- (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan;
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi, misi, dan tujuan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
- (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan;
- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi, misi, dan tujuan ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan) adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar visi, misi, dan tujuan yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar;
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai based line standar;

- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai based line standar;
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai based line standar;
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai based line standar.

## **2. MANUAL TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, PENJAMINAN MUTU, DAN KERJASAMA**

---

### a. Tujuan

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

### b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 2) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 4) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 5) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.

### c. Definisi Istilah

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

d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

- 1) Penetapan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama
  - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
  - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
  - (d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;
  - (f) Tim menyusun draf standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional;
  - (g) Tim melakukan koordinasi/rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diusulkan;

- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
- (i) Tim menyerahkan draf standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama kepada rektor melalui ketua LPM;
- (j) Rektor menyampaikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di UIN KHAS Jember;
- (k) Ketua senat menyetujui standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (l) Rektor menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

2) Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

- (a) Program studi, fakultas, dan pascajajana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
- (c) Koordinator/Ketua prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing;
- (d) Dekan/Direktur Ps melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester;
- (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur Ps;
- (h) Fakultas/pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester;
- (i) Dekan/Direktur Ps melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor;
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM;

- (k) Ketua LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama setiap akhir semester tiap fakultas;
- (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat UIN KHAS Jember;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor;
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat UIN KHAS Jember.

3) Evaluasi Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

- (a) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama kepada rektor;
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana;
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
  - (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- 4) Pengendalian Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai tindak lanjut evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama UIN KHAS Jember;
  - (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
  - (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang baru;
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
  - (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
    - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
    - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya;
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat UIN KHAS Jember;
  - (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
  - (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UIN KHAS Jember;



- (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UIN KHAS Jember kepada Rektor;
  - (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UIN KHAS Jember;
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UIN KHAS Jember.
- 5) Peningkatan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UIN KHAS Jember;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk ditetapkan dalam SK;
  - (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UIN KHAS Jember;
  - (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama UIN KHAS Jember;
  - (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
  - (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
  - (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
  - (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
  - (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama;
  - (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
  - (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
  - (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama baru ,yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar;
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai based line standar;
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama based line standar;
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai based line standar;
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai based line standar.

### **3. MANUAL KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN**

---

- a. Tujuan
- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan UIN KHAS Jember;
  - 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UIN KHAS Jember dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kemahasiswaan dan lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan;
  - 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kemahasiswaan dan lulusan.
- b. Ruang lingkup
- 1) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 2) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 3) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 4) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 5) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.
- c. Definisi Istilah
- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
  - 2) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan;
  - 3) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan dan lulusan;
  - 4) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan;
  - 5) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan;
  - 6) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan dan lulusan;
  - 7) Standar kemahasiswaan dan lulusan adalah kriteria minimal proses seleksi penerimaan mahasiswa, proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, lulusan dari setiap program yang ada di UIN KHAS Jember, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

- d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Kemahasiswaan dan Lulusan
  - 1) Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan
    - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan;
    - (b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan;
    - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan;
    - (d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan;
    - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;
    - (f) Tim menyusun draf standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kemahasiswaan dan lulusan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional;
    - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Wakil direktur terkait dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan;
    - (h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar kemahasiswaan dan lulusan.
    - (i) Tim menyerahkan draf standar kemahasiswaan dan lulusan kepada rektor melalui ketua LPM;
    - (j) Rektor menyampaikan draf standar kemahasiswaan dan lulusan ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UIN KHAS Jember;
    - (k) Ketua senat menyetujui standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
    - (l) Rektor menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.
  - 2) Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan
    - (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan;
    - (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan;
    - (c) Koordinator/Ketua prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing;
    - (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kemahasiswaan dan lulusan;
    - (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
    - (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester;
    - (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur Ps;

- (h) Fakultas/pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester;
  - (i) Dekan/Direktur Ps melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor;
  - (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM;
  - (k) Ketua LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar kemahasiswaan dan lulusan setiap akhir semester tiap fakultas;
  - (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UIN KHAS Jember;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor;
  - (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
  - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UIN KHAS Jember.
- 3) Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Lulusan
- (a) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan kepada rektor;
  - (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana;
  - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;

- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- 4) Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Lulusan
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan UIN KHAS Jember;
  - (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan;
  - (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru;
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
  - (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
    - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
    - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya;
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat UIN KHAS Jember;
  - (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan;
  - (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UIN KHAS Jember;
  - (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UIN KHAS Jember kepada rektor;
  - (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UIN KHAS Jember;
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UIN KHAS Jember.
- 5) Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di UIN KHAS Jember;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan untuk ditetapkan dalam SK;
  - (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di UIN KHAS Jember;

- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan UIN KHAS Jember;
- (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan;
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kemahasiswaan dan lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
- (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar kemahasiswaan dan lulusan;
- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Kemahasiswaan dan Lulusan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar;

- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan kemahasiswaan dan lulusan sebagai based line standar;
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai based line standar;
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai based line standar;
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai based line standar.

#### **4. MANUAL SUMBER DAYA MANUSIA**

---

- a. Tujuan
  - 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sumber daya manusia UIN KHAS Jember;
  - 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UIN KHAS Jember dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sumber daya manusia untuk menjamin kepuasan pelanggan;
  - 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sumber daya manusia.
  
- b. Ruang lingkup
  - 1) Manual penetapan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 2) Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 3) Manual evaluasi standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 4) Manual pengendalian standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 5) Manual peningkatan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sumber daya manusia yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.
  
- c. Definisi Istilah
  - 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
  - 2) Manual penetapan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam menetapkan standar sumber daya manusia;
  - 3) Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melaksanakan standar sumber daya manusia;



- 4) Manual evaluasi standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sumber daya manusia;
  - 5) Manual pengendalian standar sumber daya manusia adalah acuan dalam mengendalikan standar sumber daya manusia;
  - 6) Manual peningkatan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam meningkatkan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia;
  - 7) Standar sumber daya manusia adalah kriteria minimal yang dijadikan acuan oleh UIN KHAS Jember dalam pengelolaan sumber daya manusia.
- d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Sumber Daya Manusia
- 1) Penetapan Standar Sumber Daya Manusia
    - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sumber daya manusia;
    - (b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar sumber daya manusia;
    - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sumber daya manusia;
    - (d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sumber daya manusia;
    - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;
    - (f) Tim menyusun draf standar sumber daya manusia yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sumber daya manusia oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional;
    - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar sumber daya manusia yang diusulkan;
    - (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sumber daya manusia;
    - (i) Tim menyerahkan standar sumber daya manusia kepada rektor melalui ketua LPM;
    - (j) Rektor menyampaikan standar sumber daya manusia ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UIN KHAS Jember;
    - (k) Ketua senat menyetujui standar sumber daya manusia yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
    - (l) Rektor menetapkan standar sumber daya manusia melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.
  - 2) Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia
    - (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia;
    - (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia;
    - (c) Koordinator/Ketua prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing;
    - (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sumber daya manusia
    - (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sumber daya manusia yang berlaku di UIN KHAS Jember;

- (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester;
- (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur Ps;
- (h) Fakultas/pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester;
- (i) Dekan/Direktur Ps melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor;
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM;
- (k) Ketua LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sumber daya manusia setiap akhir semester tiap fakultas;
- (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sumber daya manusia tingkat UIN KHAS Jember;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor;
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat UIN KHAS Jember.

### 3) Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia kepada rektor;
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sumber daya Manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sumber daya manusia setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana;
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### 4) Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

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

#### 5) Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di UIN KHAS Jember;
- (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di UIN KHAS Jember;

- (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sumber daya manusia untuk ditetapkan dalam SK;
- (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar sumber daya manusia di UIN KHAS Jember;
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sumber daya manusia UIN KHAS Jember;
- (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia;
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sumber daya manusia baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
- (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia;
- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sumber daya manusia ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pejabat Pelaksana Manual Standar Sumber Daya Manusia

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sumber Daya Manusia adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sumber daya manusia sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sumber daya manusia yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;

- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar;
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai based line standar;
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sumberdaya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai based line standar;
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sumber daya manusia sebagai based line standar;
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sumber daya manusia sebagai based line standar.

## **5. MANUAL SARANA DAN PRASARANA**

---

### a. Tujuan

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

### b. Ruang lingkup

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

### c. Definisi Istilah

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

- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana;
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana;
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana;
- 7) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus disediakan oleh UIN KHAS Jember dalam memenuhi kebutuhan untuk menunjang seluruh proses tridarma UIN KHAS Jember.

d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

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

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Program studi, fakultas, dan pasca sarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana;
- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana;
- (c) Koordinator/Ketua prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing;
- (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana;
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di UIN KHAS Jember;

- (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester;
  - (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur Ps;
  - (h) Fakultas/pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester;
  - (i) Dekan/Direktur Ps melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor;
  - (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM;
  - (k) Ketua LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sarana dan prasarana setiap akhir semester tiap fakultas;
  - (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana tingkat UIN KHAS Jember;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor;
  - (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
  - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat UIN KHAS Jember.
- 3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana
- (a) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana kepada rektor;
  - (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana;
  - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti;
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

#### 4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

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

#### 5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di UIN KHAS Jember;
- (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di UIN KHAS Jember;



- (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana untuk ditetapkan dalam SK;
- (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar sarana dan prasarana di UIN KHAS Jember;
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana UIN KHAS Jember;
- (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana;
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
- (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana;
- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pejabat / Pelaksana Manual Standar Sarana dan Prasarana

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana sebagai based line standar;
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;

- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar;
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana sebagai based line standar;
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan identitas sebagai based line standar;
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana sebagai based line standar;
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai based line standar.

## **6. MANUAL KEUANGAN**

---

### a. Tujuan

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

### b. Ruang lingkup

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

### c. Definisi Istilah

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

- 5) Manual pengendalian standar keuangan adalah acuan dalam mengendalikan standar keuangan;
  - 6) Manual peningkatan standar keuangan adalah acuan dalam meningkatkan standar keuangan. Standar keuangan adalah kriteria yang dijadikan acuan dalam pengelolaan keuangan yang bersumber dari APBN dan PNBPN, serta dana lainnya yang menjadi masukan UIN KHAS Jember.
- d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Keuangan
- 1) Penetapan Standar Keuangan
    - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar keuangan;
    - (b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar keuangan;
    - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar keuangan;
    - (d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar keuangan;
    - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;
    - (f) Tim menyusun draf standar keuangan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam keuangan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional;
    - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar keuangan yang diusulkan;
    - (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar keuangan;
    - (i) Tim menyerahkan standar keuangan kepada rektor melalui ketua LPM;
    - (j) Rektor menyampaikan standar keuangan ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UIN KHAS Jember;
    - (k) Ketua senat menyetujui standar keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
    - (l) Rektor menetapkan standar keuangan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar keuangan yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.
  - 2) Pelaksanaan Standar Keuangan
    - (a) Program studi, fakultas, dan pasca sarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar keuangan;
    - (b) Program studi, fakultas dan pasca sarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar keuangan;
    - (c) Koordinator/Ketua prodi, dekan, dan direktur pasca sarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing;
    - (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar keuangan;
    - (e) Program studi, fakultas, dan pasca sarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar keuangan yang berlaku di UIN KHAS Jember;
    - (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester;

- (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur Ps;
- (h) Fakultas/ pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester;
- (i) Dekan/Direktur Ps melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor;
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM;
- (k) Ketua LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar keuangan setiap akhir semester tiap fakultas;
- (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar keuangan tingkat UIN KHAS Jember;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor;
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar keuangan tingkat UIN KHAS Jember.

### 3) Evaluasi Standar Keuangan

- (a) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan kepada rektor;
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar keuangan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana;
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;

- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Keuangan

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar keuangan sebagai tindak lanjut evaluasi standar keuangan;
- (b) Ketua LPM membentuk tim pengendali standar keuangan UIN KHAS Jember;
- (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar keuangan UIN KHAS Jember;
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar keuangan;
- (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar keuangan yang baru;
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar keuangan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
- (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar keuangan di tingkat UIN KHAS Jember;
- (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar keuangan;
- (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar keuangan di UIN KHAS Jember;
- (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar keuangan di UIN KHAS Jember kepada rektor;
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar keuangan di UIN KHAS Jember;
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar keuangan di UIN KHAS Jember;

5) Peningkatan Standar Keuangan

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di UIN KHAS Jember;
- (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di UIN KHAS Jember;
- (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar keuangan untuk ditetapkan dalam SK;
- (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar keuangan di UIN KHAS Jember;
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar keuangan UIN KHAS Jember;
- (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan;
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar keuangan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;

- (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
- (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan;
- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar keuangan ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Keuangan

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Keuangan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

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

## 7. MANUAL SISTEM INFORMASI

---

- a. Tujuan
- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sistem informasi UIN KHAS Jember;
  - 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UIN KHAS Jember dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sistem informasi untuk menjamin kepuasan pelanggan;
  - 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sistem informasi.
- b. Ruang lingkup
- 1) Manual penetapan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 2) Manual pelaksanaan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 3) Manual evaluasi standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sistem informasi yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 4) Manual pengendalian standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
  - 5) Manual peningkatan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sistem informasi yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.
- c. Definisi Istilah
- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
  - 2) Manual penetapan standar sistem informasi adalah acuan dalam menetapkan standar sistem informasi;
  - 3) Manual pelaksanaan standar sistem informasi adalah acuan dalam melaksanakan standar sistem informasi;
  - 4) Manual evaluasi standar sistem informasi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi;
  - 5) Manual pengendalian standar sistem informasi adalah acuan dalam mengendalikan standar sistem informasi;
  - 6) Manual peningkatan standar sistem informasi adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem informasi;
  - 7) Standar sistem informasi adalah kriteria dalam pelaksanaan sistem informasi yang berlaku di UIN KHAS Jember dalam pengelolaan seluruh aktifitasnya.
- d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Sistem Informasi
- 1) Penetapan Standar Sistem Informasi
    - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sistem informasi;

- (b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar sistem informasi;
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sistem informasi;
- (d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sistem informasi;
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;
- (f) Tim menyusun draf standar sistem informasi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sistem informasi oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional;
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar sistem informasi yang diusulkan;
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sistem informasi;
- (i) Tim menyerahkan standar sistem informasi kepada rektor melalui ketua LPM;
- (j) Rektor menyampaikan standar sistem informasi ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UIN KHAS Jember;
- (k) Ketua senat menyetujui standar sistem informasi yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (l) Rektor menetapkan standar sistem informasi melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember.

## 2) Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- (a) Program studi, fakultas, dan pasca sarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sistem informasi;
- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sistem informasi;
- (c) Koordinator/Ketua prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing;
- (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sistem informasi;
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem informasi yang berlaku di UIN KHAS Jember;
- (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester;
- (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur Ps;
- (h) Fakultas/ pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester;
- (i) Dekan/Direktur Ps melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor;
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM;
- (k) Ketua LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sistem informasi setiap akhir semester tiap fakultas;



- (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sistem informasi tingkat UIN KHAS Jember;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi tingkat UIN KHAS Jember kepada rektor;
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sistem informasi tingkat UIN KHAS Jember.

### 3) Evaluasi Standar Sistem Informasi

- (a) Ketua LPM atas persetujuan rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi kepada rektor;
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem informasi setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana;
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

### 4) Pengendalian Standar Sistem Informasi

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar sistem informasi sebagai tindak lanjut evaluasi standar sistem informasi;
- (b) Ketua LPM membentuk tim pengendali standar sistem informasi UIN KHAS Jember;
- (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar sistem informasi UIN KHAS Jember;
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar sistem informasi;

- (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sistem informasi yang baru;
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sistem informasi di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
  - (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
    - (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    - (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
  - (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya;
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sistem informasi di tingkat UIN KHAS Jember;
  - (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar sistem informasi.
  - (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UIN KHAS Jember;
  - (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UIN KHAS Jember kepada rektor;
  - (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UIN KHAS Jember;
  - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sistem informasi di UIN KHAS Jember.
- 5) Peningkatan Standar Sistem Informasi
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi di UIN KHAS Jember;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi di UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sistem informasi untuk ditetapkan dalam SK;
  - (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar sistem informasi di UIN KHAS Jember;
  - (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sistem informasi UIN KHAS Jember;
  - (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi;
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem informasi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
  - (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
  - (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi;
  - (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
  - (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi;

- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sistem informasi ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Pejabat/ Pelaksana Manual Standar Sistem Informasi  
Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sistem Informasi adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

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

## **8. MANUAL RESIKO**

---

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) UIN KHAS Jember;
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UIN KHAS Jember dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar K3L untuk menjamin kepuasan pelanggan;

3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar K3L.

b. Ruang lingkup

1) Manual penetapan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;

2) Manual pelaksanaan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar K3L yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;

3) Manual evaluasi standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar K3L yang diberlakukan di UIN KHAS Jember;

4) Manual pengendalian standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar K3L yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;

5) Manual peningkatan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar K3L yang diberlakukan di UIN KHAS Jember.

c. Definisi Istilah

1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;

2) Manual penetapan standar K3L adalah acuan dalam menetapkan standar K3L;

3) Manual pelaksanaan standar K3L adalah acuan dalam melaksanakan standar K3L;

4) Manual evaluasi standar K3L adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar K3L;

5) Manual pengendalian standar K3L adalah acuan dalam mengendalikan standar K3L;

6) Manual peningkatan standar K3L adalah acuan dalam meningkatkan standar K3L. Standar K3L adalah kriteria dalam seluruh pelaksanaan kegiatan yang menyangkut tentang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja di lingkungan UIN KHAS Jember.

d. Prosedur Siklus PPEPP Standar Resiko

1) Penetapan Standar Resiko

(a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar K3L;

(b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar K3L;

(c) Rektor menetapkan tim penyusun standar K3L;

(d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar K3L;

(e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;

(f) Tim menyusun draf standar K3L yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam K3L oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional;

(g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau wakil direktur terkait dan para koordinator/ketua program studi dalam mengkaji draf standar K3L yang diusulkan;

(h) Tim memfinalisasi penyusunan standar K3L;

(i) Tim menyerahkan standar K3L kepada Rektor melalui ketua LPM;

(j) Rektor menyampaikan standar K3L ke senat UIN KHAS Jember untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UIN KHAS Jember;

- (k) Ketua senat menyetujui standar K3L yang akan diimplementasikan di lingkungan UIN KHAS Jember;
  - (l) Rektor menetapkan standar K3L melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar K3L yang akan diimplementasikan di UIN KHAS Jember.
- 2) Pelaksanaan Standar Resiko
- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar K3L;
  - (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar K3L;
  - (c) Koordinator/Ketua prodi prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing;
  - (d) Dekan/Direktur melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar K3L;
  - (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar K3L yang berlaku di UIN KHAS Jember;
  - (f) Koorprodi/Kaprodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester;
  - (g) Koorprodi/Kaprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur Ps;
  - (h) Fakultas/ pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester;
  - (i) Dekan/Direktur Ps melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor;
  - (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPM;
  - (k) Ketua LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar K3L setiap akhir semester tiap fakultas;
  - (l) Ketua LPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar K3L tingkat UIN KHAS Jember;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar K3L tingkat UIN KHAS Jember kepada Rektor;
  - (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar K3L tingkat UIN KHAS Jember dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas;
  - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar K3L tingkat UIN KHAS Jember.
- 3) Evaluasi Standar Resiko
- (a) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (b) Ketua LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar K3L kepada rektor;
  - (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar K3L setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana;
  - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;

- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (k) Ketua LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (l) Ketua LPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (m) Ketua LPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti;
  - (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana;
  - (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- 4) Pengendalian Standar Resiko
- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar K3L sebagai tindak lanjut evaluasi standar K3L;
  - (b) Ketua LPM membentuk tim pengendali standar K3L UIN KHAS Jember;
  - (c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar K3L UIN KHAS Jember;
  - (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar K3L;
  - (e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar K3L yang baru;
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar K3L di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas;
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi;
  - (h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
    - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
    - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai;
  - (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar K3L di tingkat UIN KHAS Jember;
  - (l) Ketua LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar K3L;
  - (m) Ketua LPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar K3L di UIN KHAS Jember;
  - (n) Ketua LPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar K3L di UIN KHAS Jember kepada rektor;
  - (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar K3L di UIN KHAS Jember;

(p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar K3L di UIN KHAS Jember.

5) Peningkatan Standar Resiko

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar K3L di UIN KHAS Jember;
- (b) Ketua LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar K3L di UIN KHAS Jember;
- (c) Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar K3L untuk ditetapkan dalam SK;
- (d) Rektor menerbitkan SK tim peningkatan standar K3L di UIN KHAS Jember;
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar K3L UIN KHAS Jember;
- (f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L;
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar K3L baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya;
- (h) Ketua LPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan untuk ditetapkan;
- (i) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar K3L;
- (j) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru;
- (k) Rektor atas masukan Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L;
- (l) Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan kelembagaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar K3L ke seluruh unit-unit di lingkungan UIN KHAS Jember;
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya;
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Resiko

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Resiko adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan/ Direktur
- 5) Wakil Dekan dan/atau Wakil Direktur
- 6) Ketua LPM
- 7) Ketua LP2M
- 8) Kepala Pusat
- 9) Ketua Jurusan
- 10) Koordinator/Ketua Program Studi
- 11) Kepala UPT
- 12) Ketua Gugus Mutu Pascasarjana/Fakultas (GMP/F)
- 13) Ketua Unit Kendali Mutu Prodi (UKMPs)

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian standar K3L sebagai based line standar;

- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar K3L yang baru, yang akan diberlakukan di UIN KHAS Jember;
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar;
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar K3L sebagai based line standar;
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar K3L sebagai based line standar;
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar K3L, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar K3L sebagai based line standar;
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar K3L sebagai based line standar.

#### BAB IV PENUTUP

Dokumen Manual SPMI UIN KHAS Jember ini dibuat untuk dijadikan sebagai pedoman dalam langkah-langkah dalam siklus PPEPP yaitu proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar dalam SPMI UIN KHAS Jember. Selain itu, dokumen manual SPMI UIN KHAS Jember ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola universitas, fakultas/pascasarjana, jurusan, program studi, unit kerja, para dosen, staf tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan standar yang digunakan dalam Tri Darma Pendidikan Tinggi di UIN KHAS Jember. Adapun saran, kritik, dan masukan dari semua pihak, kami harapkan sebagai evaluasi dalam melakukan perbaikan dokumen Manual SPMI UIN KHAS Jember ke depannya.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.  
Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.  
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.  
Peraturan Menteri Agama Nomor 28 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember.  
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.  
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015- 2019.  
Peraturan Menteri Agama Nomor 37 tahun 2021 tentang Statuta UIN KHAS Jember.  
Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.  
Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.  
Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.



Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. 2017. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.