MANUAL MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

الهلال
الهلال
الهلال

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH AL-HILAL SIGLI
2019

MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
STI TARBIYAH Al-HILAL SIGLI

Disusun oleh:
Tim Penjaminan Mutu

STI TARBIYAH Al-HILAL SIGLI
2019

KEPUTUSAN
KETUA STIT AL-
HILAL SIGLI
NOMOR 15/STIT-AH/06/2019
TENTANG
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
KETUA STIT AL-HILAL SIGLI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu, terbinanya budaya akademik, dan untuk terwujudnya aksesibilitas, ekuitas, dan akuntabilitas pelaksanaan pendidikan tinggi di STIT AĮ-HIĮAĮ SIGĮI;

b. bahwa untuk meningkatkan relevansi, atmosfer akademik, keberlanjutan, daya saing, dan efisiensi serta produktivitas manajemen pendidikan dalam menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan dan perubahan masyarakat, dan peraturan perundang-undangan, serta dalam mewujudkan Visi STIT AĮ- HIĮAĮ SIGĮI, perlu dilakukan penyusunan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STIT AĮ-HIĮAĮ SIGĮI;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Manual Mutu STIT AĮ-HIĮAĮ SIGĮI tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Įembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Įembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Įembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Įembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Įembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Įembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Įembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Įembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Įembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Įembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Įembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Įembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 017 Tahun 2014 tentang Pendirian Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 304);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

Memperhatifian : Persetujuan Senat STIT AĮ-HIĮAĮ SIGĮI tanggal 12 tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STIT AĮ-HIĮAĮ SIGĮI.

MEMUTUSKAN

Menetapfian : Keputusan Ketua STIT AĮ-HIĮAĮ SIGĮI Tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Pertama : Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STIT AĮ-HIĮAĮ SIGĮI adalah dokumen yang merincikan sistem penjaminan mutu dalam di STIT AĮ-HIĮAĮ SIGĮI;

Kedua : Memberlakukan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STIT AĮ-HIĮAĮ SIGĮI sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Sigli
Pada Tanggal : 14 Juni 2019 Ketua,

Dr. Nufiar, M.Ag

Tim penyusun manual Mutu STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli Tahun 2018 menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Ketua STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli Nomor: 09 Tahun 2019 Tanggal 1 Agustus 2019 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Penanggung Jawab
Dr. Nufiar, M.Ag

Pengarah
Drs. H. A. Hamid Mahmud, M.Ag

Ketua Tim
Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I

Sekretaris
Boyhaqi, S. Ag.

Anggota
Dr. Nia Wardhani, M.A
Cut Keumalawati, MA
Bukhari, MA
Mustafa, MA
Junaidah, M.Pd
Zahrina, M.Pd

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah dengan partisipasi segenap elemen STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli, penyusunan dan penyempurnaan dokumen Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) telah terwujud yang disesuaikan dengan Permenristekdik No. 44 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Kebijakan Mutu STIT Al-Hilal Sigli ini menjadi acuan utama dalam penyusunan Standar Mutu, Manual Mutu, Formulir Mutu dan Pengelolaan Penjaminan Mutu di lingkungan STIT Al-Hilal Sigli. Kami menyampaikan terima kasih yang pada semua pihak internal dan eksternal STIT Al-Hilal Sigli yang telah membantu penyusunan dokumen Kebijakan Mutu STIT Al-Hilal Sigli ini. Kritik, saran, dan masukan kami tetap diharapkan untuk membuat lebih sempurna dokumen ini. Kami berharap bahwa Kebijakan Mutu ini digunakan oleh pihak- pihak yang disebutkan dalam dokumen SPMI ini, sehingga kita mampu mengakselerasi perwujudan Budaya Mutu di STIT Al-Hilal Sigli untuk mewujudkan visi misi STIT Al-Hilal Sigli.

Tim Penyusun

STANDAR PENDIDIKAN
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. VISI DAN MISI STI TARBIYAH AL-HILAL SIGLI

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendidikan

Dokumen Manual Penetapan Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendidikan yang berlaku di STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

1. Ketika STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Pendidikan untuk pertama kalinya.
2. Standar Pendidikan yang di maksud terdiri dari:
   a. Standar Kompetensi Lulusan.
   b. Standar Kompetensi Pembelajaran
   c. Standar Proses Pembelajaran
   d. Standar Penilaian Pembelajaran
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
   f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, di tambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.0
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang di tetapkan.
5. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya di beri tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta adminisratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di universitas.
8. Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
9. Menetapkan Standar adalah tinjakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Ketua Bidang akademik
2	Standar Isi Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik

3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Ketua Bidang Akademik
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendidikan

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan draft Standar Pendidikan. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
   a. Visi dan Misi STI Tarbiyah Al-Hilal.
   b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
   c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT.
   d. Melakuakan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal/eksternal.
   e. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal/eksternal.
2. Lembaga Penjaminan Mutu STI Tarbiyah Al-Hilal (LPM) menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indicator-indikatornya.
3. LPM mengembalikan draft yang telah di periksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
4. Penanngung jawab memberikan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft kepada Ketua Sekolah Tinggi.
5. Ketua melakuakn Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

VII. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendidikan

Wakil Ketua bidang akademik sebagai perancang dengan melibatkan Ketua, Kepala Biro Adm Umum, Kepala ICT, Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, serta LPM sebagai pemeriksa dan pengendali standar.

VIII. Referensi

Untuk mrlrngkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Statuta STI Tarbiyah Al-Hilal.
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STI Tarbiyah Al-Hilal.
4. Rencana Strategis (Renstra) STI Tarbiyah Al-Hilal.

STANDAR PENDIDIKAN
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. VISI DAN MISI STI TARBIYAH AL-HILAL SIGLI

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Pendidikan melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan Standar Pendidikan untuk pertama kalinya.
2. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
   a. Standar Kompetensi Lulusan
   b. Standar Isi Pembelajaran
   c. Standar Proses Pembelajaran
   d. Standar Penilaian Pembelajaran
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
   f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, di tambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh willayah hokum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang di tetapkan.
5. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya di beri tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang di perlukan universitas.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta adminisratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di universitas.
8. Melaksanakan Standar Pendidikan berupa ukuran,patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Ketua Bidang akademik
2	Standar Isi Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Ketua Bidang Akademik
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendidikan

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan draft sesuai dengan standar massing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
   a. Pernyataan Standar Pendidikan.
   b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
   c. Keputusan Ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Pendidikan.
   d. Saran dari pemangku kepentingan internal.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
3. LPM mengembalikan draft yang telah di periksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.

4. Penanngung jawab memberikan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Wakil Ketua Bidang Akademik.
5. Ketua melakuakn Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
6. Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan intruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
7. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan SOP.

VII. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan

1. Wakil Ketua Bidang Akademik sebagai penanggung jawab penyusunan SOP. Dalam hal ini wakil Ketua dapat menunjuk perumus SOP dari Unit Kerja terkait dengan standar Pendidikan.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai pemeriksa dokumen sebelun SOP ditetapkan.
3. Pejabat sruktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Pendidikan yang bersangkutan.
4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar Pendidikan yang bersangkutan.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini,dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Statuta Universitas STI Tarbiyah Al-Hilal.
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STI Tarbiyah Al-Hilal.
4. Rencana Strategis (Renstra) STI Tarbiyah Al-Hilal.

STANDAR PENDIDIKAN
MANUAL EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. VISI DAN MISI STI TARBIYAH AL-HILAL SIGLI

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

Dokumen Manual Evaluasi Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pendidikan sehingga pelaksanaan isi standar dapat di kendalikan.

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian Standar Pendidikan yang telah ditetapkan.
2. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
   a. Standar Kompetensi Lulusan
   b. Standar Isi Pembelajaran
   c. Standar Proses Pembelajaran
   d. Standar Penilaian Pembelajaran
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, di tambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang di tetapkan.
5. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta adminisratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
8. Standar Operasional Standar (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
9. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
10. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektivitas srategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang

telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.

11. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Ketua Bidang akademik
2	Standar Isi Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Ketua Bidang Akademik
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Lankah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemantauan secra periodik terhadap ketercapaian isi Standar Pendidikan. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
   a. Pernyataan Standar Pendidikan.
   b. SOP terkait kegiatan yang akan dipantau.
   c. Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP.
2. Dalam kegiatan pemanatauan, LPM mencatat dan merekam hal- hal sebagai berikut:
   a. Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Pendidikan.

b. Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, intruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
c. LPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
d. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memverikan laporan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
e. LPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

VII. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai tim pemantau kegiatan.
2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pendidikan.

VIII. Referensi

1. Standar Pendidikan (SPMI).
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pendidikan.

STANDAR PENDIDIKAN
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDIDIKAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. VISI DAN MISI STI TARBIYAH AL-HILAL SIGLI

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

Dokumen Manual Pengendalian Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan Pengendalian terhadap isi Standar Pendidikan sehingga isi standar dapat di tecapai/terpenuhi.

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
2. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
   a. Standar Kompetensi Lulusan
   b. Standar Isi Pembelajaran
   c. Standar Proses Pembelajaran
   d. Standar Penilaian Pembelajaran

e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan,di tambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang di tetapkan.
5. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya di beri tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta adminisratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
8. Standar Operasional Standar (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
9. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.

10. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikaan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab Standar Pendidikan.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Ketua Bidang akademik
2	Standar Isi Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Ketua Bidang Akademik
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab.
2. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Pendidikan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
4. LPM akan membantu secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan,untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pendidikan.

5. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Ketua Bidang Akademik.

VII. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai tim pemantau kegiatan.
2. Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup dalam Standar pendidikan.

VIII. Referensi

1. Standar Pendidikan (SPMI).
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pendidikan.
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.

STANDAR PENDIDIKAN
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDIDIKAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. VISI DAN MISI STI TARBIYAH AL-HILAL SIGLI

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

Dokumen Manual Peninkatan Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Pendidikan secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu Standar Pendidikan.

III. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standard an perlu ditingkatkan.Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
2. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
   a. Standar Kompetensi Lulusan
   b. Standar Isi Pembelajaran

c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penelitian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan,di tambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang di tetapkan.
5. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya di beri tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta adminisratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di universitas.
8. Standar Operasional Standar (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
9. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodic dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.

10. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatut di dalamnya.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Ketua Bidang akademik
2	Standar Isi Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Ketua Bidang Akademik
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah-Langkah Prosedur Peningkatan Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Pendidikan.
2. LPM menyelenggarakan rapat koordinasi dengan mengundang Ketua, Wakil Ketua, penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada Standar Pendidikan dan pejabat lainnya yang terkait.
3. Anggota rapat melakukan evaluasi isi Standar Pendidikan yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
4. Penanggung jawab melakukan revisi isi Standar Pendidikan sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.

5. Penanngung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pendidikan sebagai standar yang baru.

VII. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai tim monitoring/evaluasi standar.
2. Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pendidikan.
3. Ketua, Wakil Ketua dan Pimpinan Unit lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar.
4. Kepala Program Studi, Kepala Unit Kerja, dosen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pendidikan untuk memberikan masukan.

VIII. Referensi

1. Standar Pendidikan (SPMI).
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan pendidikan.
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
5. Laporan Hasil Pengendalian Standar.

STANDAR PENELITIAN
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. Visi dan Misi STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Penelitian

Dokumen Manual Penetapan Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penelitian yang berlaku di STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

1. Ketika STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Penelitian untuk pertama kalinya.
2. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari :

a. Standar Hasil Penelitian
b. Standar Isi Penelitian
c. Standar Proses Penelitian
d. Standar Penilaian Penelitian
e. Standar Peneliti
f. Standar Sarana Prasarana Penelitian
g. Standar Pengelolaan Penelitian
h. Standar Pembiayaan Penelitian

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
6. Dosen dalah pendidik profesional dan ilmuan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tti Dharma Perguruan Tinggi.
7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas

sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya..

8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di perguruan tinggi.
9. Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
10. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing standar yaitu:

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Ketua P3M
2	Standar Isi Penelitian	Ketua P3M
3	Standar Proses Penelitian	Ketua P3M
4	Standar Penilaian Penelitian	Ketua P3M
5	Standar Peneliti	Ketua P3M
6	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Penelitian	Ketua P3M
8	Standar Pembiayaan Penelitian	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah –Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penelitian

1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) membuat dan merumuskan draft Standar Penelitian. Dalam membuat draft, P3M mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
   a. Visi dan Misi STIT Al-Hilal Sigli.

b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian.
c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT.
d. Melakukan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
e. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

2. Lembaga penjaminan Mutu (LPM) menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
3. LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada P3M.
4. P3M melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kepada Ketua Sekolah Tinggi.
5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

VII. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan Standar

Tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator bersama dengan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M), dengan melibatkan Ketua, Wakil Ketua, Kepala Program Studi dan Kepala Unit Kerja lainya serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VIII. Referensi

1. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Permenristekdisi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
3. Statuta STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
4. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.

STANDAR PENELITIAN
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. Visi dan Misi STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Penelitian melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penelitian dan Penggunaanya

Manual ini berlaku :

1. Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Operating Prosedur (SOP) untuk melaksanakan Standar Penelitian untuk pertama kalinya.
2. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari :
   a. Standar Hasil Penelitian

b. Standar Isi Penelitian
c. Standar Proses Penelitian
d. Standar Penilaian Penelitian
e. Standar Pelaksana Penelitian
f. Standar Sarana Prasarana Penelitian
g. Standar Pengelolaan Penelitian
h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis dibidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Studi Pelacakan adalah penulusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan yang berdasarkan pendidikan dari keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya.

8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di Perguruan Tinggi.
9. Melaksankan Standar Penelitian berupa ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, serta dipenuhi pencapaiannya.
10. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronogis, logis dan koheren.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing standar yaitu:

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Ketua P3M
2	Standar Isi Penelitian	Ketua P3M
3	Standar Proses Penelitian	Ketua P3M
4	Standar Penilaian Penelitian	Ketua P3M
5	Standar Peneliti	Ketua P3M
6	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Penelitian	Ketua P3M
8	Standar Pembiayaan Penelitian	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah –langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penelitian

1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) membuat dan merumuskan draft SOP Penelitian.

Dalam membuat draft, P3M mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

a. Pernyataan Standar Penelitian.
b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian.
c. Keputusan Ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar internal.
d. Saran dari pemangku kepentingan internal.

2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
3. LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada P3M.
4. P3M melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Ketua.
5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dn melakukan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
6. P3M menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
7. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan SOP.

VII. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaaa Standar Penelitian

1. Lembaga Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) sebagai perumus dan penanggung jawab SOP.
2. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) sebagai pemeriksa dokumen SOP sebelum ditetapkan.
3. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Penelitian yang bersangkutan.

4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar Pelaksanaan/SOP Penelitian.

VIII. Referensi

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tantang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
3. Statuta STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
4. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.

STANDAR PENELITIAN
MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. Visi dan Misi STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penelitian

Dokumen Manual Evaluasi Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penelitian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

1. Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekkan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian Standar Penelitian yang telah ditetapkan.

2. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari :
   a. Standar Hasil Penelitian
   b. Standar Isi Penelitian
   c. Standar Proses Penelitian
   d. Standar Penilaian Penelitian
   e. Standar Peneliti
   f. Standar Sarana Prasarana Penelitian
   g. Standar Pengelolaan Penelitian
   h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis dibidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Studi Pelacakan adalah penulusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan yang berdasarkan pendidikan dari keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di Perguruan tinggi.
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronogis, logis dan koheren.
10. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses dan atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam isi standar.
11. Evaluasi adalah kegiatan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
12. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekkan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing standar yaitu:

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Ketua P3M
2	Standar Isi Penelitian	Ketua P3M
3	Standar Proses Penelitian	Ketua P3M
4	Standar Penilaian Penelitian	Ketua P3M
5	Standar Peneliti	Ketua P3M
6	Standar Sarana dan	Wakil Ketua Bidang Keuangan

	Prasarana Penelitian	
7	Standar Pengelolaan Penelitian	Ketua P3M
8	Standar Pembiayaan Penelitian	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penelitian

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Penelitian. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan :
   a. Pernyataan Standar Penelitian.
   b. SOP terkait kegiatan penelitian yang akan dipantau.
   c. Dokumen/formulir terkait standar maupun SOP.
2. Dalam kegiatan pemantauaan, LPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
   a. Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Penelitian.
   b. Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksankan.
3. LPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
4. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan Kepala P3M disertai dengan sarana atau rekomendasi pengendalian.
5. Kepala P3M akan memeriksa laporan serta memberikan tanggapan serta kesanggupan untuk melakukan sesuai dengan rekomendasi.
6. LPM akan memantau pelaksanaaan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

VII. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Penelitian

1. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) sebagai tim pemantau kegiatan.
2. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) sebagai penanggung jawab Standar Penelitian.

VIII. Catatan/Referensi

1. Standar Penelitian (SPMI).
2. Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli Tahun 2016.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan penelitian.

STANDAR PENELITIAN
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. Visi dan Misi STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penelitian

Dokumen Manual Pengendalian Standar Penilitian ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian isi Standar Penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat dipenuhi.
2. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari :
   a. Standar Hasil Penelitian

b. Standar Isi Penelitian
c. Standar Proses Penelitian
d. Standar Penilaian Penelitian
e. Standar Peneliti
f. Standar Sarana Prasarana Penelitian
g. Standar Pengelolaan Penelitian
h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

IV. Istilah dan Definisi

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis dibidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Studi Pelacakan adalah penulusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan yang berdasarkan pendidikan dari keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya.

8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di Perguruan Tinggi.
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronogis, logis dan koheren.
10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar, sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
11. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidak tercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penelitian.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing standar yaitu:

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Ketua P3M
2	Standar Isi Penelitian	Ketua P3M
3	Standar Proses Penelitian	Ketua P3M
4	Standar Penilaian Penelitian	Ketua P3M
5	Standar Peneliti	Ketua P3M
6	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Penelitian	Ketua P3M
8	Standar Pembiayaan Penelitian	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penelitian

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) memberikan catatan hasil monotoring /evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada P3M.
2. Kepala P3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ ketidaktercapaian isi Standar Penelitian sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Kepala P3M mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
4. LPM akan memantau acara berkala hasil dari tindaka korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penelitian.
5. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada P3M dan Ketua.

VII. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Penelitian

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai tim pemantau kegiatan.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) sebagai penanggung jawab pelaksanaan standar penelitian.

VIII. Referensi

1. Standar Penelitian (SPMI).
2. Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli Tahun 2016.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Penelitian.
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.

STANDAR PENELITIAN
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. Visi dan Misi STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penelitian

Dokumen Manual Peningkatan Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Penelitian secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu Standar Penelitian.

III. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penelitian dan Penggunaanya

Manual ini berlaku :

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditinggatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.

2. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari :
   a. Standar Hasil Penelitian
   b. Standar Isi Penelitian
   c. Standar Proses Penelitian
   d. Standar Penilaian Penelitian
   e. Standar Peneliti
   f. Standar Sarana Prasarana Penelitian
   g. Standar Pengelolaan Penelitian
   h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis dibidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Studi Pelacakan adalah penulusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan yang berdasarkan pendidikan dari keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di Perguruan Tinggi.
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronogis, logis dan koheren.
10. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing standar yaitu:

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Ketua P3M
2	Standar Isi Penelitian	Ketua P3M
3	Standar Proses Penelitian	Ketua P3M
4	Standar Penilaian Penelitian	Ketua P3M
5	Standar Peneliti	Ketua P3M
6	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Penelitian	Ketua P3M
8	Standar Pembiayaan	Wakil Ketua Bidang Keuangan

	Penelitian	

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penelitian

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Penelitian.
2. LPM menyelenggarakan rapat pimpinan atau rapat koordinator dengan mengundang Ketua, Wakil Ketua, Kepala P3M dan pejabat lainnya yang terkait.
3. Peserta rapat melakukan evaluasi isi Standar Penelitian yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
4. Berdasarkan berita acara rapat, Kepala LPM melakukan revisi isi Standar Penelitian sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
5. Kepala P3M menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penelitian sebagai standar yang baru.

VII. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Penelitian

1. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) sebagai tim monitoring/evaluasi standar.
2. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) sebagai penanggung jawab Standar Penelitian.
3. Ketua, Wakil Ketua sebagai penanggung jawab seluruh standar.
4. Ketua Program Studi, Kepala Unit Kerja, dosen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penelitian untuk memberikan masukan.

VIII. Referensi

1. Standar Penelitian (SPMI).
2. Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli Tahun 2016.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatam Penelitian.
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
5. Laporan Hasil Pengendalian Standar.

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MANUAL PENETAPAN STANDAR

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. Visi dan Misi STI Al-Hilal Sigli

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Dokumen Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

1. Ketika STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Pengabdian kepada masyarakat untuk pertama kalinya.

2. Standar Pengabdian kepada masyarakat yang di maksud terdiri dari:
   a. Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.
   b. Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
   c. Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat.
   d. Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
   e. Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat.
   f. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
   g. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
   h. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, di tambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang di tetapkan.
6. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya di beri tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta adminisratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
9. Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
10. Menetapkan Standar adalah tinjakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing standar yaitu:

No	Standar Pengabdian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian	Ketua P3M
2	Standar Isi Pengabdian	Ketua P3M
3	Standar Proses Pengabdian	Ketua P3M
4	Standar Penilaian Pengabdian	Ketua P3M
5	Pelaksana Pengabdian	Ketua P3M
6	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Pengabdian	Ketua P3M
8	Standar Pembiayaan Pengabdian	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

6. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) membuat dan merumuskan draft Standar Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
   f. Visi dan Misi STI Tarbiyah Al-Hilal.
   g. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
   h. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT.
   i. Melakukan studi survei kepada pemangku kepentingan internal/eksternal.
   j. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal/eksternal.
7. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STI Tarbiyah Al-Hilal menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
8. LPM mengembalikan draft yang telah di periksa dan diberikan masukan kepada P3M.
9. Penanngung jawab atau P3M melakukan perbaikan draft dan mengajukan pengesahan draft kepada Ketua Sekolah Tinggi.
10. Ketua melakuakan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

VII. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator bersama dengan Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M), dengan melibatkan Ketua, Wakil Ketua, Kepala Program Studi dan Kepala Unit Kerja lainya serta para dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan dokumen tertulis berupa:

5. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Statuta STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
8. Rencana Strategis (Renstra) STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. Visi dan Misi STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Pengabdian kepada masyarakat melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan Standar Pengabdian kepada masyarakat untuk pertama kalinya.

2. Standar Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud terdiri dari:
   a. Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.
   b. Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
   c. Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat.
   d. Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
   e. Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat.
   f. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
   g. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
   h. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, di tambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh willayah hokum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pengadian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang di tetapkan.
6. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya di beri tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang di perlukan universitas.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta adminisratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di universitas.
9. Melaksanakan Standar Pendidikan berupa ukuran,patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
10. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing standar yaitu:

No	Standar Pengabdian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian	Ketua P3M
2	Standar Isi Pengabdian	Ketua P3M
3	Standar Proses Pengabdian	Ketua P3M
4	Standar Penilaian Pengabdian	Ketua P3M
5	Pelaksana Pengabdian	Ketua P3M
6	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Pengabdian	Ketua P3M
8	Standar Pembiayaan Pengabdian	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) membuat dan merumuskan draft SOP Pengabdian Masyarakat. Dalam membuat draft mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
   a. Misi dan Misi Sekolah Tinggi
   b. Pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat
   c. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
   d. Keputusan Ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Pengabdian masyarakat.
   e. Saran dari pemangku kepentingan internal.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
3. LPM mengembalikan draft yang telah di periksa dan diberikan masukan kepada P3M.
4. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) melakukan perbaikan draft dan mengajukan pengesahan draft kepada Ketua.
5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
6. P3M menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan intruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
7. Seluruh sivitas akademika STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli melaksanakan kegiatan PkM sesuai dengan SOP.

VII. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) sebagai penyusunan SOP dan penanggung jawab.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai pemeriksa dokumen sebelun SOP ditetapkan.
3. Pejabat sruktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan dokumen tertulis berupa :

1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Statuta STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
4. Rencana Strategis (Renstra) STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli.

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MANUAL EVALUASI STANDAR

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. Visi dan Misi STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Dokumen Manual Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masayarakat ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengabdian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian Standar Pengabdian kepada Masayarakat yang telah ditetapkan.

2. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
   a. Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.
   b. Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
   c. Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat.
   d. Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
   e. Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat.
   f. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
   g. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
   h. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, di tambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang di tetapkan.
6. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas

sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya.

8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta adminisratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
9. Standar Operasional Standar (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
10. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
11. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektivitas srategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.
12. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing standar yaitu:

No	Standar Pengabdian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian	Ketua P3M
2	Standar Isi Pengabdian	Ketua P3M
3	Standar Proses Pengabdian	Ketua P3M
4	Standar Penilaian Pengabdian	Ketua P3M
5	Pelaksana Pengabdian	Ketua P3M
6	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian	Wakil Ketua Bidang Keuangan

7	Standar Pengelolaan Pengabdian	Ketua P3M
8	Standar Pembiayaan Pengabdian	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Lankah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam melakukan pemantauan memperhatikan:
   a. Isi Pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
   b. SOP terkait kegiatan yang akan dipantau.
   c. Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP.
2. Dalam kegiatan pemanatauan, LPM mencatat dan merekam hal- hal sebagai berikut:
   a. Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Pendidikan.
   b. Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, intruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
3. LPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
4. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada P3M disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
5. LPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

VII. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai tim pemantau kegiatan.
2. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) sebagai penanggung jawab pelaksanaan standar.

VIII. Referensi

1. Standar Pengabdian kepada Masyarakat (SPMI).
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan PKM.

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. Visi dan Misi STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Dokumen Manual Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan Pengendalian terhadap isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar dapat di tecapai/terpenuhi.

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

2. Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud terdiri dari:
   a. Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.
   b. Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
   c. Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat.
   d. Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
   e. Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat.
   f. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
   g. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
   h. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan,di tambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang di tetapkan.
6. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya di beri tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta adminisratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
9. Standar Operasional Standar (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
11. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikaan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab Standar Pendidikan.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pengabdian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian	Ketua P3M
2	Standar Isi Pengabdian	Ketua P3M
3	Standar Proses Pengabdian	Ketua P3M
4	Standar Penilaian Pengabdian	Ketua P3M
5	Pelaksana Pengabdian	Ketua P3M
6	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan Pengabdian	Ketua P3M

8	Standar Pembiayaan Pengabdian	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukannya kepada P3M.
2. Kepala P3M melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ ketidaktercapaian isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan.
3. P3M mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
4. LPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
5. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada P3M dan Ketua Sekolah Tinggi.

VII. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai tim pemantau kegiatan.
2. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) sebagai penanggung jawab pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

VIII. Referensi

1. Standar Pendidikan (SPMI).
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan PKM.
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi kegiatan PKM .

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MANUAL MANUAL PENINGKATAN STANDAR

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Syarifah Rahmi, Lc. M.Alcom	Waka Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Nufiar, MA	Ketua Sekolah Tinggi	

I. Visi dan Misi STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli

1. Visi

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada Tahun 2030.

2. Misi

a. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang bersinergi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan dengan pembentukan karakter yang Islami.
b. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pembelajaran yang berkualitas
d. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial melalui program-program pengabdian kemasyarakatan.
e. Mengembangkan budaya ilmiah melalui kegiatan *research* berorientasi kearifan lokal.

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Dokumen Manual Peninkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu Standar Pengabdian.

III. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standard an

perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.

2. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
   a. Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.
   b. Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
   c. Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat.
   d. Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
   e. Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat.
   f. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
   g. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
   h. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan,di tambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang di tetapkan.

6. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya di beri tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta adminisratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di universitas.
9. Standar Operasional Standar (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
10. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodic dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
11. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatut di dalamnya.

V. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pengabdian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian	Ketua P3M
2	Standar Isi Pengabdian	Ketua P3M
3	Standar Proses Pengabdian	Ketua P3M
4	Standar Penilaian Pengabdian	Ketua P3M
5	Pelaksana Pengabdian	Ketua P3M
6	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian	Wakil Ketua Bidang Keuangan
7	Standar Pengelolaan	Ketua P3M

	Pengabdian	
8	Standar Pembiayaan Pengabdian	Wakil Ketua Bidang Keuangan

VI. Langkah-Langkah Prosedur Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
2. LPM menyelenggarakan rapat koordinasi dengan mengundang Ketua, Wakil Ketua, penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan pejabat lainnya yang terkait.
3. Anggota rapat melakukan evaluasi isi Standar Pendidikan yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
4. P3M melakukan revisi isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
5. P3M sebagai Penanngung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat sebagai standar yang baru.

VII. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai tim monitoring/evaluasi standar.
2. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) sebagai penanggung jawab.
3. Ketua, Wakil Ketua dan Pimpinan Unit lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar di tingkat Sekolah Tinggi.

4. Ketua Program Studi, Kepala Unit Kerja, dosen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penganbdian kepada Masyarakat untuk memberikan masukan.

VIII. Referensi

1. Standar Penganbdian kepada Masyarakat (SPMI).
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pengabdian
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
5. Laporan Hasil Pengendalian Standar.