



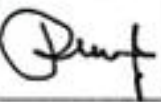
BUKU MANUAL MUTU SPMI IAHN GDE PUDJA MATARAM



**INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI
GDE PUDJA MATARAM
2025**

	IAHN GDE PUDJA MATARAM Jl. Pancaka 7B Mataram (0370) 628382. Fax. (0370) 631725		Kode/Nomor: MAN/SPMI- IAHINGPM/003
	BUKU SPMI		Tanggal: 16 Juni 2025 Revisi: 02 Halaman: 1 dari 309

**BUKU MANUAL MUTU SPMI INSTITUT AGAMA HINDU
NEGERI GDE PUDJA MATARAM**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. I Wayan Ardhi Wirawan, S.Pd., S.Ag., M.Si.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SPMI		16 Juni 2025
2. Pemeriksaan	Dr. Drs. I Wayan Sumertha, M.Ag.	Plt. Wakil Rektor I		16 Juni 2025
3. Persetujuan	Prof. Dr. Drs. I Nyoman Murba Widana, M.Ag.	Ketua Senat		16 Juni 2025
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. I Wayan Wirata, A.Ma., SE., M.Si., M.Pd.	Rektor IAHN Gde Pudja Mataram		16 Juni 2025
5. Pengendalian	Prof. Dr. I Wayan Ardhi Wirawan, S.Pd., S.Ag., M.Si.	Plt. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		16 Juni 2025



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI ODE PUDJA MATARAM
NOMOR 610 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN BUKU MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI ODE PUDJA MATARAM
TAHUN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI ODE PUDJA MATARAM,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi diperlukan suatu komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan agar semua pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan penjamin mutu internal diperlukan suatu manual mutu yang menjadi dasar sekaligus acuan implementasinya, mulai dari masukan, proses, sampai kepada keluaran/outcome, maka dipandang perlu ditetapkan buku manual mutu sistem penjaminan mutu internal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Ode Pudja Mataram tentang Penetapan Buku Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Hindu Negeri Ode Pudja Mataram Tahun 2025.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang RI Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025;
 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Ode Pudja Mataram;
 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Ode Pudja Mataram;
 8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 34 Tahun 2020 tentang STATUTA Institut Agama Hindu Negeri Ode Pudja Mataram;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

Wakil Rektor I I Wayan Sumarttha	Kalene AUAK I Gusti Nyoman Arisawan	Wakil Rektor II Ni Putu Sudjani Budharani

11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM TENTANG PENETAPAN BUKU MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM TAHUN 2025.
- KESATU : Menetapkan Buku Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Hindu Negeri Gde Pujda Mataram Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) IAHN Ode Pujda Mataram Tahun Anggaran 2025 Nomor : SP DIPA-025.07.2.632085/2025 tanggal 02 Desember 2024.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila terjadi kekeliruan dalam keputusan ini akan ditetapkan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 16 Juni 2025



REKTOR INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI
GDE PUDJA MATARAM,

WAYAN WIRATA

Rektor I I Wayan Sunertika	Rakiro ALIAK I Gusti Nyoman Ariawan	Wakil Rektor II Ni Putu Sudewa Budhawati

KATA PENGANTAR

Lembaga pendidikan Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri, wajib memiliki sistem penjaminan mutu internal, seperti yang diamanatkan oleh UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Penjaminan mutu dimaksudkan sebagai akuntabilitas Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram terhadap pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

Penjaminan mutu adalah suatu proses penetapan, pemenuhan, evaluasi pengendalian, dan pengembangan mutu secara konsisten dan berkelanjutan berdasarkan kondisi dan keunikan internal perguruan tinggi masing-masing. Seluruh proses tersebut harus terdokumentasi dengan baik untuk menjadi rujukan pelaksanaan dan evaluasi penjaminan mutunya. Buku manual SPMI ini merupakan bukti komitmen Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram dalam mendukung dan melaksanakan mutu secara terarah di seluruh aspek, baik akademik maupun non akademik dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran perguruan tinggi.

Kami mengajak seluruh pemangku kepentingan di Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram untuk secara konsisten bersama-sama mengimplementasikan penjaminan mutu sesuai dengan standar ini. Akhirnya, saya mengucapkan terima kasih atas dukungan, peran serta dan kerjasamanya sehingga buku manual SPMI ini bisa diselesaikan dan menjadi dokumen penting dalam pengembangan mutu di lingkungan Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram.

Pusat Penjaminan Mutu (LPM)
IAHN Gde Pudja Mataram
Plt. Ketua,



Prof. Dr. I Wayan Ardhi Wirawan, S.Pd.,S.Ag.,M.Si
NIP. 197006012002121001

SAMBUTAN REKTOR

Om Swastyastu,

Puji Syukur dipanjatkan kehadapan *Ida Sang Hyang Widhi Wasa* / Tuhan Yang Maha Esa, berkat *Wara Nugraha-Nya*, penyusunan Buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram telah diselesaikan tepat pada waktunya. Penyusunan Buku Manual Mutu SPMI ini telah melalui proses pembahasan yang melibatkan sejumlah pihak dalam kegiatan Workshop Lembaga Penjaminan Mutu Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram “Penyempurnaan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal IAHN Gde Pudja Mataram sebagai Instrumen Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Perguruan Tinggi pada tanggal 11 s.d 13 Juni 2025 yang bertempat di Ruang Pertemuan Lantai III IAHN Gde Pudja Mataram.

Penyusunan Buku Manual Mutu SPMI ini sebagai wahana untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram dan sekaligus sebagai upaya untuk membangun budaya mutu yang berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*). Perkembangan sains dan teknologi, khususnya dalam bidang teknologi informatika menjadi keharusan untuk mengadaptasikan proses penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram supaya bisa berjalan seirama. Berkenaan dengan itu, adanya regulasi dari pendidikan tinggi dan juga peraturan perundang-undangan dalam bidang Pendidikan Tinggi mengamanatkan adanya pencapaian dan sekaligus sedapat mungkin pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dalam bidang akademik maupun bidang non-akademik.

Penyusunan Buku Manual Mutu SPMI sebagai instrumen dalam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara sistemik, sistematis, serta berkelanjutan dan komprehensif sehingga dalam pelaksanaannya dapat diimplementasikan secara bertahap dalam rangka membangun budaya mutu. Pembangunan budaya mutu yang berkelanjutan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan instrumen ini mengisyaratkan adanya pola pikir, pola sikap, dan pola prilaku yang didasarkan atas siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) sesuai dengan standar yang ditetapkan. Budaya mutu yang ditargetkan oleh Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan, diarahkan untuk meningkatkan daya saing Perguruan Tinggi serta dapat memberikan manfaat bagi masyarakat, baik dalam skala Lokal, Nasional, dan Internasional.

Berkenaan dengan proses yang telah dilalui sehingga terwujudnya Buku Manual Mutu SPMI ini, lembaga memberikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang telah mengorganisasikan kegiatan serta menghasilkan rumusan buku ini sebagai acuan yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk meningkatkan kinerja sivitas akademika dalam mewujudkan tujuan mencapai peningkatan kualitas penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram.

Om Santih Santih Santih Om.

Mataram, Juni 2025

Rektor Institut Agama Hindu Negeri
Gde Pudja Mataram,



Prof. Dr. Ir. I Wayan Wirata, A.Ma.,SE., M.Si., M.Pd.
NIP. 196608052003121002

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	v
SAMBUTAN REKTOR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN.....	1
C. SASARAN	1
BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM	3
A. VISI, MISI, DAN TUJUAN.....	3
B. DASAR HUKUM PENETAPAN MANUAL SPMI INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM.....	3
BAB III MANUAL SPMI INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM.....	5
A. PENDIDIKAN	5
A.1. STANDAR LUARAN.....	5
A.1.1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	5
A.2. STANDAR PROSES	13
A.2.1. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	13
A.2.2. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN.....	24
A.2.3. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	35
A.3. STANDAR MASUKAN	46
A.3.1. STANDAR ISI PEMBELAJARAN.....	46
A.3.2. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	56
A.3.3. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN.....	67
A.3.4. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	78
B. PENELITIAN	88
B.1 STANDAR LUARAN	88

B.1.1. STANDAR HASIL PENELITIAN	88
B.2. STANDAR PROSES PENELITIAN.....	101
B.2.1 STANDAR PROSES PENELITIAN	101
B.2.2. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	112
B.2.3. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....	125
B.3. STANDAR MASUKAN.....	136
B.3.1. STANDAR ISI PENELITIAN	136
B.3.2. STANDAR PENELITI	146
B.3.3. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	158
B.3.4. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	167
C. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	178
C.1. STANDAR LUARAN.....	178
C.1.1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	178
C.2. STANDAR PROSES	192
C.2.1. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	192
C.2.2. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ...	217
C.2.3. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	232
C.3. STANDAR MASUKAN	247
C.3.1. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	247
C.3.2. STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	261
C.3.3. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	276
C.3.4. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	289

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Lembaga penjaminan mutu Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram wajib memiliki struktur pengawasan horizontal dalam kaitannya dengan penerapan sistem penjaminan mutu pendidikan. Sistem penjaminan mutu tersebut bertujuan untuk mampu mewujudkan satuan pendidikan tinggi dalam pemenuhan dan pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Sistem penjaminan mutu mencakup lima aspek yaitu proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga para pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal memperoleh kepuasan.

PD-Dikti mencakup kegiatan sistemik dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data serta informasi tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terintegrasi secara nasional. SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram dalam rangka mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan. SPMI bagian dari dari SPM-Dikti yang dikembangkan oleh perguruan tinggi sebagaimana diatur dalam pasal 53 UU no 12 tahun 2012 tentang perguruan tinggi. SPME merupakan kegiatan sistemik penilaian kelayakan program dan / perguruan tinggi oleh BAN-PT atau lembaga akreditasi mandiri (LAM) atau Lembaga Akreditasi Internasional diluar perguruan tinggi yang diakui pemerintah, untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk dan atas nama masyarakat, sebagai bentuk akuntabilitas publik.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan manual SPMI Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar dalam SPMI yang akan diberlakukan dalam membangun budaya mutu di Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram.

C. SASARAN

Sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan Institut Agama Hindu Negeri Gde

Pudja Mataram. Manfaat Dokumen Manual SPMI ini untuk:

1. Memandu para pejabat struktural dan/ atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
2. Menunjukkan cara mencapai visi Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram yang dijabarkan dalam Standar dalam SPMI yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di Institiut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram dapat dan telah siap dilaksanakan. Oleh karena setiap Standar dalam SPMI Institut Sagama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degree*nya, maka manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI Institut Aagama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama

BAB II

LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

I. VISI

IAHN Gde Pudja Mataram memiliki visi “Menjadi Pusat Kajian Hindu Yang Unggul Dan Berdaya Saing”.

II. MISI

1. Melaksanakan pendidikan yang berbasis agama dan budaya Hindu, dan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
2. Mengembangkan pola berpikir ilmiah dalam penelitian dan pengkajian Hindu; dan
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai wahana aplikasi bidang keilmuan dan memupuk kepekaan terhadap lingkungan.

III. TUJUAN

1. Terciptanya suasana kampus yang nyaman dan kondusif;
2. Menjadikan peserta didik sebagai warga negara dan bagian dari anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik, kompetitif, serta dapat mengembangkan, ilmu agama, dan budaya hindu, dan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
3. Meningkatkan taraf hidup masyarakat, serta memperkaya budaya nasional;
4. Terjalannya kerja sama dengan berbagai pihak, instansi pemerintah dan swasta, perguruan tinggi di dalam dan di luar negeri guna mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, dan;
5. Menghasilkan produk penelitian serta pengkajian seni budaya, adat, dan agama Hindu yang dapat menjawab tantangan kemajuan pengetahuan dan teknologi dalam menghadapi era globalisasi.

B. DASAR HUKUM PENETAPAN MANUAL SPMI INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

BAB III

MANUAL SPMI INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM

A. PENDIDIKAN

A.1. STANDAR LUARAN

A.1.1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Kompetensi Lulusan

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Kompetensi Lulusan
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang mutu kompetensi lulusan di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Kompetensi Lulusan
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar penetapan Kompetensi Lulusan

- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan Kompetensi Lulusan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah isi pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Ketua Laboratorium/Ketua Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar Kompetensi Lulusan di antaranya dokumen standar penetapan Kompetensi Lulusan, serta formulir standar Kompetensi Lulusan

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan untuk digunakan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Kompetensi Lulusan di Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang mutu Kompetensi Lulusan. Kompetensi Lulusan di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pelaksanaan Kompetensi Lulusan
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar pelaksanaan Kompetensi Lulusan
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pelaksanaan Kompetensi Lulusan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Kompetensi Lulusan sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan di antaranya dokumen standar pelaksanaan Kompetensi Lulusan, serta formulir pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Kompetensi Lulusan.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Kompetensi Lulusan
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas

- d. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang mutu Kompetensi Lulusan. Kompetensi Lulusan di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar evaluasi Kompetensi Lulusan
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana evaluasi standar pelaksanaan Kompetensi Lulusan
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar evaluasi Kompetensi Lulusan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah atau prosedur Kompetensi Lulusan sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar Kompetensi Lulusan di antaranya dokumen standar evaluasi Kompetensi Lulusan, serta formulir evaluasi standar hasil penelitian Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan untuk digunakan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Kompetensi Lulusan.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Kompetensi Lulusan
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang mutu Kompetensi Lulusan. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar Kompetensi Lulusan
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar Kompetensi Lulusan
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian Kompetensi Lulusan sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar Kompetensi Lulusan di antaranya dokumen standar pengendalian Kompetensi Lulusan, serta formulir pengendalian standar hasil penelitian Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

A.2. STANDAR PROSES

A.2.1. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan untuk digunakan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Proses Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Proses Pembelajaran

- b. Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Proses Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Proses Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Proses Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar penetapan Proses Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan Proses Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Proses Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar Proses Pembelajaran di antaranya dokumen standar penetapan Proses Pembelajaran, serta formulir standar Proses Pembelajaran

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- a. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- i. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan untuk dapat digunakan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Proses Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Proses Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Proses Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Proses Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pelaksanaan Proses Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar pelaksanaan Proses Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pelaksanaan Proses Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Proses Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar Proses Pembelajaran di antaranya dokumen standar pelaksanaan Proses Pembelajaran, serta formulir pelaksanaan standar Proses Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- i. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan untuk dapat digunakan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Proses Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Proses Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Proses Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Proses Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar evaluasi Proses Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana evaluasi standar pelaksanaan Proses Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar evaluasi Proses Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan

mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..

- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Proses Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar Proses Pembelajaran di antaranya dokumen standar evaluasi Proses Pembelajaran, serta formulir evaluasi standar proses pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- i. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Proses Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Proses Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Proses Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Proses Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar Proses Pembelajaran

- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar Proses Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian standar Proses Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian Proses Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar Proses Pembelajaran di antaranya dokumen standar pengendalian Proses Pembelajaran, serta formulir pengendalian standar proses pembelajaran

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- i. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap standar Proses Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar Proses Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Proses Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Proses Pembelajaran. Proses Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk

mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir peningkatan standar Proses Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana peningkatan standar Proses Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi peningkatan standar Proses Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah peningkatan Proses Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar Proses Pembelajaran di antaranya dokumen standar peningkatan Proses Pembelajaran, serta formulir peningkatan standar proses pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- i. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

A.2.2. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Penilaian Pembelajaran

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Penilaian Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren

- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Penilaian Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Penilaian Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Penilaian Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar penetapan Penilaian Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan Penilaian Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Penilaian Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar Penilaian Pembelajaran di antaranya dokumen standar penetapan Penilaian Pembelajaran, serta formulir standar Penilaian Pembelajaran

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- i. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Penilaian Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Penilaian Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Penilaian Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pelaksanaan Penilaian Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar pelaksanaan Penilaian Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pelaksanaan Penilaian Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Penilaian Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi

- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran di antaranya dokumen standar pelaksanaan Penilaian Pembelajaran, serta formulir pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- i. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Penilaian Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Penilaian Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Penilaian Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Penilaian Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar evaluasi Penilaian Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana evaluasi standar pelaksanaan Penilaian Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar evaluasi Penilaian Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Penilaian Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan

- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar Penilaian Pembelajaran diantaranya dokumen standar evaluasi Penilaian Pembelajaran, serta formulir evaluasi standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- i. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Penilaian Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Penilaian Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Penilaian Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Penilaian Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar Penilaian Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar Penilaian Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian Penilaian Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar Penilaian Pembelajaran di antaranya dokumen standar pengendalian Penilaian Pembelajaran, serta formulir pengendalian standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- i. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap standar Penilaian Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar Penilaian Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Penilaian Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Penilaian Pembelajaran. Penilaian Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir peningkatan standar Penilaian Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana peningkatan standar Penilaian Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi peningkatan standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten,

yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..

- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah peningkatan Penilaian Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar Penilaian Pembelajaran di antaranya dokumen standar peningkatan Penilaian Pembelajaran, serta formulir standar peningkatan standar penilaian pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram

A.2.3. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Pengelolaan Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3 Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Pengelolaan Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Pengelolaan Pembelajaran

- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar penetapan Pengelolaan Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Pengelolaan Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar Pengelolaan Pembelajaran di antaranya dokumen standar penetapan Pengelolaan Pembelajaran, serta formulir standar Pengelolaan Pembelajaran

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Pengelolaan Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk

mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

5. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Pengelolaan Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

6. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

7. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran di antaranya dokumen standar pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran, serta formulir pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran.

8. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Mendikbudristekdikti Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan BAN-PT Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem Akreditasi Nasional (SAN).
- k. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Pengelolaan Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi Pengelolaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Pengelolaan Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar evaluasi Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana evaluasi standar pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar evaluasi Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah evaluasi Pengelolaan Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar Pengelolaan Pembelajaran di antaranya dokumen standar evaluasi Pengelolaan Pembelajaran, serta formulir evaluasi standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Pengelolaan Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian Pengelolaan Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi

- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran di antaranya dokumen standar pengendalian Pengelolaan Pembelajaran, serta formulir pengendalian standar pengendalian Pengelolaan Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap standar Pengelolaan Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kriteria minim
- d. Standar Peningkatan Pengelolaan Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana

- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran di antaranya dokumen standar peningkatan Pengelolaan Pembelajaran, serta formulir peningkatan standar hasil penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

A.3. STANDAR MASUKAN

A.3.1. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan untuk menyediakan dokumen yang dapat digunakan digunakan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Isi Pembelajaran

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Isi Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Isi Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Isi Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Isi Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar penetapan Isi Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar Isi Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.

- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah standar Isi Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar Isi Pembelajaran di antaranya dokumen standar penetapan Isi Pembelajaran serta formulir standar Isi Pembelajaran

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Isi Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Isi Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Isi Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Isi Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pelaksanaan Isi Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar pelaksanaan Isi Pembelajaran

- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pelaksanaan Isi Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah standar Isi Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar Isi Pembelajaran di antaranya dokumen standar pelaksanaan Isi Pembelajaran serta formulir pelaksanaan standar Isi Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Isi Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Isi Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Isi Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Isi Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar evaluasi Isi Pembelajaran

- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana evaluasi standar pelaksanaan Isi Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar evaluasi Isi Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah evaluasi Isi Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar Isi Pembelajaran di antaranya dokumen standar evaluasi Isi Pembelajaran serta formulir evaluasi standar Isi Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1.Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Isi Pembelajaran.

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Isi Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika pengendalian Standar Isi Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Isi Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Isi Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu

pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar Isi Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar Isi Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian standar Isi Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian standar Isi Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar Isi Pembelajaran di antaranya dokumen standar pengendalian Isi Pembelajaran serta formulir pengendalian standar Isi Pembelajaran

7. Referensi

- k. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- l. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- m. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- o. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- p. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- q. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- r. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- s. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- t. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap standar Isi Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar Isi Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren

- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Isi Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Isi Pembelajaran. Isi Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir peningkatan standar Isi Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana peningkatan standar Isi Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi peningkatan standar Isi Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah peningkatan Isi Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar Isi Pembelajaran di antaranya dokumen standar peningkatan Isi Pembelajaran serta formulir peningkatan standar Isi Pembelajaran .

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

A.3.2. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1.Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- b. Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal tentang mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar penetapan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di antaranya dokumen standar penetapan Dosen dan Tenaga Kependidikan , serta formulir standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- u. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- i. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan .

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal tentang mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan . di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan

- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di antaranya dokumen standar pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan , serta formulir pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan .

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- v. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- i. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan .

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Manual ini berlaku ketika evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal tentang mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana evaluasi standar pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di antaranya dokumen standar evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan , serta formulir evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan .

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Manual ini berlaku ketika pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal tentang mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan . di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..

- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di antaranya dokumen standar pengendalian Dosen dan Tenaga Kependidikan , serta formulir pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap standar Dosen dan Tenaga Kependidikan .

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Manual ini berlaku ketika peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- b. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- c. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- e. Standar kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal tentang mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan . Dosen dan Tenaga Kependidikan di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- e. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah peningkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di antaranya dokumen standar peningkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan , serta formulir peningkatan standar hasil penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram

A.3.3. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar penetapan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di antaranya dokumen standar penetapan Sarana dan Prasarana Pembelajaran, serta formulir standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas

- d. Standar kompetensi Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di antaranya dokumen standar pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran, serta formulir pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana evaluasi standar pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai evaluasi standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di antaranya dokumen standar evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran, serta formulir evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- e. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi

- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di antaranya dokumen standar pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran, serta formulir pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- b. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- c. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- e. Standar kompetensi Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Sarana dan Prasarana Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- c. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- d. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- e. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah peningkatan Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan

- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di antaranya dokumen standar peningkatan Sarana dan Prasarana Pembelajaran, serta formulir peningkatan standar hasil penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

A.3.4. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Pembiayaan Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi Pembiayaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Pembiayaan Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar penetapan Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.

- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Pembiayaan Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar Pembiayaan Pembelajaran di antaranya dokumen standar penetapan Pembiayaan Pembelajaran, serta formulir standar Pembiayaan Pembelajaran

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi Pembiayaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Pembiayaan Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran.

- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah Pembiayaan Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran di antaranya dokumen standar pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran, serta formulir pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Pembiayaan Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi Pembiayaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Pembiayaan Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar evaluasi Pembiayaan Pembelajaran.

- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana evaluasi standar pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar evaluasi Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah evaluasi Pembiayaan Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar Pembiayaan Pembelajaran di antaranya dokumen standar evaluasi Pembiayaan Pembelajaran, serta formulir evaluasi standar Pembiayaan Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Pembiayaan Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi Pembiayaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Pembiayaan Pembelajaran. di perguruan tinggi harus diarahkan untuk

mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian standar Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian Pembiayaan Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar Pembiayaan Pembelajaran di antaranya dokumen standar pengendalian Pembiayaan Pembelajaran, serta formulir pengendalian standar pengendalian Pembiayaan Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran
- b. Manual ini berlaku ketika Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Pembiayaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang mutu Pembiayaan Pembelajaran. Pembiayaan Pembelajaran di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah peningkatan Pembiayaan Pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran di antaranya dokumen standar peningkatan Pembiayaan Pembelajaran, serta formulir peningkatan standar hasil penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

B. PENELITIAN

B.1 STANDAR LUARAN

B.1.1. STANDAR HASIL PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN

STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Hasil Penelitian.

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Hasil Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3.Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi Hasil Penelitian adalah kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar hasil penelitian.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar penetapan hasil penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan hasil penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah isi penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan

- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar hasil penelitian di antaranya dokumen standar penetapan hasil penelitian, serta formulir standar hasil penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.

- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Hasil Penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Hasil Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi Hasil Penelitian adalah kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pelaksanaan hasil penelitian.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar pelaksanaan hasil penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pelaksanaan hasil penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah isi penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar hasil penelitian di antaranya dokumen standar pelaksanaan hasil penelitian , serta formulir pelaksanaan standar hasil penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- p. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- q. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL EVALUASI

STANDAR HASIL PENELITIAN

1.Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Hasil Penelitian.

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar hasil penelitian

- b. Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi Hasil Penelitian adalah kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar evaluasi hasil penelitian.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana evaluasi standar pelaksanaan hasil penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar evaluasi hasil penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah isi penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar hasil penelitian di antaranya dokumen standar evaluasi hasil penelitian , serta formulir evaluasi standar hasil penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.

- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Hasil Penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar hasil penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi Hasil Penelitian adalah kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar hasil penelitian.

- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar hasil penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian standar hasil penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian isi penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar hasil penelitian di antaranya dokumen standar pengendalian hasil penelitian, serta formulir pengendalian standar hasil penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR HASIL PENELITIAN

1.Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap standar hasil penelitian.

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar hasil penelitian

- b. Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi Hasil Penelitian adalah kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir peningkatan standar hasil penelitian.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana peningkatan standar hasil penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi peningkatan standar hasil penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah peningkatan isi penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar hasil penelitian di antaranya dokumen standar peningkatan hasil penelitian , serta formulir peningkatan standar hasil penelitian.

8. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.

- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- a. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

B.2. STANDAR PROSES PENELITIAN

B.2.1 STANDAR PROSES PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN

STANDAR PROSES PENELITIAN

1.Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap standar proses penelitian.

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar proses penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika standar proses penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademi. Kegiatan

penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan penelitian, masyarakat, dan lingkungan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar penetapan proses penelitian.
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar proses penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan proses penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah penetapan proses penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- f. Direktur Program Pascasarjana
- g. Lembaga Penjaminan Mutu
- h. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- i. Ketua Jurusan
- j. Koordinator Program Studi
- k. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- l. Dosen
- m. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan standar penetapan proses penelitian di antaranya dokumen standar penetapan proses penelitian , serta formulir standar penetapan proses penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Proses Penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar proses penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika standar proses penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- e. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

- f. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- g. Standar kompetensi proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademi. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan penelitian, masyarakat, dan lingkungan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir pelaksanaan standar proses penelitian.
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar proses penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan proses penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pelaksanaan proses penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktorat Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan standar pelaksanaan proses penelitian di antaranya dokumen standar pelaksanaan proses penelitian , serta formulir standar pelaksanaan proses penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI

STANDAR PROSES PENELITIAN

1.Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Proses Penelitian.

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar proses penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika standar proses penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademi. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan penelitian, masyarakat, dan lingkungan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir evaluasi standar proses penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana evaluasi standar proses penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi evaluasi standar proses penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah evaluasi proses penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar proses penelitian di antaranya dokumen evaluasi standar pelaksanaan proses penelitian , serta formulir evaluasi standar proses penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Proses Penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar proses penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika pengendalian standar proses penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi pengendalian proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademi. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan penelitian, masyarakat, dan lingkungan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar proses penelitian.
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar proses penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian standar proses penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat

penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.

- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian proses penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5 Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar proses penelitian di antaranya dokumen pengendalian standar pelaksanaan proses penelitian , serta formulir pengendalian standar proses penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap Standar Proses Penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar proses penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika peningkatan standar proses penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi peningkatan proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademi. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan penelitian, masyarakat, dan lingkungan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir peningkatan standar proses penelitian.
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana peningkatan standar proses penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi peningkatan standar proses penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah peningkatan standar proses penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar proses penelitian di antaranya dokumen peningkatan standar pelaksanaan proses penelitian , serta formulir peningkatan standar proses penelitian.

7. Referensi

- b. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- g. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- k. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

B.2.2. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN MANUAL PENETAPAN

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap standar penilaian penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar penilaian penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika standar penilaian penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademi. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan penelitian, masyarakat, dan lingkungan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar penetapan penilaian penelitian.
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar penilaian penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan penilaian penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah penetapan penilaian penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktorat Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan standar penetapan penilaian penelitian di antaranya dokumen standar penetapan penilaian penelitian , serta formulir standar penetapan penilaian penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar penilaian Penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar penilaian penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika standar penilaian penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademi. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan penelitian, masyarakat, dan lingkungan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir pelaksanaan standar penilaian penelitian.
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana standar penilaian penelitian.

- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar penetapan penilaian penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pelaksanaan penilaian penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan standar pelaksanaan penilaian penelitian di antaranya dokumen standar pelaksanaan penilaian penelitian, serta formulir standar pelaksanaan penilaian penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL EVALUASI

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1.Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Penilaian Penelitian.

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar penilaian penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika standar penilaian penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademi. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan penelitian, masyarakat, dan lingkungan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir evaluasi standar penilaian penelitian.
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana evaluasi standar penilaian penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi evaluasi standar penilaian penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah evaluasi penilaian penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar penilaian penelitian di antaranya dokumen evaluasi standar pelaksanaan penilaian penelitian , serta formulir evaluasi standar penilaian penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.

- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Penilaian Penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar penilaian penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika standar penilaian penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademi. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan penelitian, masyarakat, dan lingkungan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar penilaian penelitian.
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar penilaian penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian standar penilaian penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian penilaian penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar penilaian penelitian di antaranya dokumen pengendalian standar pelaksanaan penilaian penelitian, serta formulir pengendalian standar penilaian penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap Standar penilaian Penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar penilaian penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika standar penilaian penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademi. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan penelitian, masyarakat, dan lingkungan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir peningkatan standar penilaian penelitian.
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana peningkatan standar penilaian penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi peningkatan standar penilaian penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah peningkatan standar penilaian penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram

- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar penilaian penelitian di antaranya dokumen peningkatan standar pelaksanaan penilaian penelitian , serta formulir peningkatan standar penilaian penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

B.2.3. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1.Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Pengelolaan Penelitian

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Pengelolaan Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas

- d. Standar Kompetensi Pengelolaan Penelitian adalah kriteria minimal tentang kelembagaan dan pengelolaan penelitian. Lembaga pengelola penelitian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Pengelolaan Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Pengelolaan Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pengelolaan penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar bidang Pengelolaan Penelitian di antaranya dokumen standar Pengelolaan Penelitian, serta formulir standar Pengelolaan Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Pengelolaan Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren

- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Kompetensi Sarana dan Prasarana Penelitian adalah kriteria minimal tentang kelembagaan dan pengelolaan penelitian. Lembaga pengelola penelitian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Pengelolaan Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Pengelolaan Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pendidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian di antaranya dokumen standar Pengelolaan Penelitian, serta formulir standar Pengelolaan Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Pengelolaan Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Pengelolaan Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Kompetensi Pengelolaan Penelitian adalah kriteria minimal tentang kelembagaan dan pengelolaan penelitian. Lembaga pengelola penelitian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Pengelolaan Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Pengelolaan Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pengelolaan penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar bidang Pengelolaan Penelitian di antaranya dokumen standar Pengelolaan Penelitian, serta formulir standar Pengelolaan Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Pengelolaan Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Kompetensi Pengelolaan Penelitian adalah kriteria minimal tentang kelembagaan dan pengelolaan penelitian. Lembaga pengelola penelitian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Pengelolaan Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Pengelolaan Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pengelolaan penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar bidang Pengelolaan Penelitian di antaranya dokumen standar Pengelolaan Penelitian, serta formulir standar Pengelolaan Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian

- b. Manual ini berlaku ketika peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Kompetensi peningkatan Pengelolaan Penelitian adalah kriteria minimal tentang kelembagaan dan pengelolaan penelitian. Lembaga pengelola penelitian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Pengelolaan Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Pengelolaan Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pengelolaan penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana

- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian di antaranya dokumen standar Pengelolaan Penelitian, serta formulir standar Pengelolaan Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

B.3. STANDAR MASUKAN

B.3.1. STANDAR ISI PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN

STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Isi Penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar isi Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika standar isi penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar kompetensi Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian adalah meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Materi penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan dan penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru. Sedangkan materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan atau industri.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir penetapan standar isi penelitian.

- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana penetapan standar isi penelitian.
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi penetapan standar hasil isi kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah isi penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar isi penelitian di antaranya dokumen penetapan standar isi penelitian , serta formulir penetapan standar isi penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR ISI PENELITIAN

1.Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Isi Penelitian.

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Isi Penelitian

- b. Manual ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian adalah meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Materi penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan dan penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru. Sedangkan materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan atau industri.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir pelaksanaan standar isi penelitian
- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pelaksanaan standar isi penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi pelaksanaan standar isi penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pelaksanaan isi penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor

- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar isi penelitian di antaranya dokumen pelaksanaan standar isi penelitian , serta formulir pelaksanaan standar isi penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Isi Penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Isi Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian adalah meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Materi penelitian dasar

berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan dan penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru. Sedangkan materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan atau industri.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian standar isi penelitian
- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana pengendalian standar isi penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pengendalian isi penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah pengendalian isi penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar isi penelitian di antaranya dokumen standar pengendalian isi penelitian , serta formulir standar pengendalian isi penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan Peningkatan terhadap Standar Isi Penelitian.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar Isi Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar kompetensi Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian adalah meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Materi penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan dan penemuan untuk mengantisipasi suatu gejaa, fenomena, kaidah, model atau postulat baru. Sedangkan materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan atau industri.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua Lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir peningkatan standar isi penelitian
- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor bidang akademik sebagai tim pelaksana peningkatan standar isi penelitian

- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar peningkatan isi penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan langkah-langkah peningkatan isi penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar isi penelitian di antaranya dokumen standar peningkatan isi penelitian , serta formulir standar pengendalian isi penelitian.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

B.3.2. STANDAR PENELITI

MANUAL PENETAPAN

STANDAR PENELITI

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Peneliti

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Peneliti
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Peneliti pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar Peneliti adalah kemampuan minimal seorang peneliti untuk dapat melakukan penelitian, dengan kemampuan yang dimiliki tingkat penggunaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Peneliti
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Peneliti
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pendidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar bidang Peneliti di antaranya dokumen standar Peneliti, serta formulir standar Peneliti

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PENELITI

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Peneliti

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Peneliti
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Peneliti pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Peneliti adalah kemampuan minimal seorang peneliti untuk dapat melakukan penelitian, dengan kemampuan yang dimiliki tingkat penggunaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Peneliti
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Peneliti
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pendidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..

- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar bidang Peneliti di antaranya dokumen standar Peneliti, serta formulir standar Peneliti

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL EVALUASI

STANDAR PENELITI

1.Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Peneliti

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Peneliti
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Peneliti pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas

- d. Standar Peneliti adalah kemampuan minimal seorang peneliti untuk dapat melakukan penelitian, dengan kemampuan yang dimiliki tingkat penggunaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Peneliti
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Peneliti
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pendidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar bidang Peneliti di antaranya dokumen standar Peneliti, serta formulir standar Peneliti

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Peneliti
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Peneliti pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Peneliti adalah kemampuan minimal seorang peneliti untuk dapat melakukan penelitian, dengan kemampuan yang dimiliki tingkat penggunaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Peneliti
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Peneliti
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pendidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar bidang Peneliti di antaranya dokumen standar Peneliti, serta formulir standar Peneliti

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.

- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR PENELITI

1.Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap Standar Peneliti

2.Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar Peneliti
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Peneliti pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas.
- d. Standar Peneliti adalah kemampuan minimal seorang peneliti untuk dapat melakukan penelitian, dengan kemampuan yang dimiliki tingkat penggunaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Peneliti
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Peneliti
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pendidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar bidang Peneliti di antaranya dokumen standar Peneliti, serta formulir standar Peneliti

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan

- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

B.3.3. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Kompetensi Sarana dan Prasarana Penelitian adalah fasilitas yang disediakan oleh IAHN Gde Pudja Mataram untuk membantu dosen dan mahasiswa dalam melakukan penelitian seperti: ruang kelembagaan penelitian, Laboratorium, studio, yang memenuhi kesehatan dan keselamatan kerja.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pendidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana

- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar bidang Sarana dan Prasarana Penelitian di antaranya dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian, serta formulir standar Sarana dan Prasarana Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Kompetensi Sarana dan Prasarana Penelitian adalah fasilitas yang disediakan oleh IAHN Gde Pudja Mataram untuk membantu dosen dan mahasiswa dalam melakukan penelitian seperti: ruang kelembagaan penelitian, Laboratorium, studio, yang memenuhi kesehatan dan keselamatan kerja.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pendidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar bidang Sarana dan Prasarana Penelitian di antaranya dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian, serta formulir standar Sarana dan Prasarana Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Kompetensi evaluasi Sarana dan Prasarana Penelitian adalah fasilitas yang disediakan oleh IAHN Gde Pudja Mataram untuk membantu dosen dan mahasiswa dalam melakukan penelitian seperti: ruang kelembagaan penelitian, Laboratorium, studio, yang memenuhi kesehatan dan keselamatan kerja.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir evaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pendidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru,

pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.

- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar bidang Sarana dan Prasarana Penelitian di antaranya dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian, serta formulir standar Sarana dan Prasarana Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Kompetensi evaluasi Sarana dan Prasarana Penelitian adalah fasilitas yang disediakan oleh IAHN Gde Pudja Mataram untuk membantu dosen dan mahasiswa dalam melakukan penelitian seperti: ruang kelembagaan penelitian, Laboratorium, studio, yang memenuhi kesehatan dan keselamatan kerja.

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir evaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi standar pendidikan kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu.
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar bidang Sarana dan Prasarana Penelitian di antaranya dokumen evaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian, serta formulir standar Sarana dan Prasarana Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan

- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

B.3.4. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika penetapan Standar Pembiayaan Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah dana penelitian yang disiapkan oleh IAHN Gde Pudja Mataram, lembaga penelitian atau lembaga lainnya untuk mendanai penelitian semua sivitas akademika IAHN Gde Pudja Mataram

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Pembiayaan Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar bidang Pembiayaan Penelitian di antaranya dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, serta formulir Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas

- d. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah dana penelitian yang disiapkan oleh IAHN Gde Pudja Mataram, lembaga penelitian atau lembaga lainnya untuk mendanai penelitian semua sivitas akademika IAHN Gde Pudja Mataram

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Pembiayaan Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar bidang Pembiayaan Penelitian di antaranya dokumen penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, serta formulir Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika evaluasi Standar Pembiayaan Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren

- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah dana penelitian yang disiapkan oleh IAHN Gde Pudja Mataram, lembaga penelitian atau lembaga lainnya untuk mendanai penelitian semua sivitas akademika IAHN Gde Pudja Mataram

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Pembiayaan Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar bidang Pembiayaan Penelitian di antaranya dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, serta formulir Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah dana penelitian yang disiapkan oleh IAHN Gde Pudja Mataram, lembaga penelitian atau lembaga lainnya untuk mendanai penelitian semua sivitas akademika IAHN Gde Pudja Mataram

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Pembiayaan Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,

- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar bidang Pembiayaan Penelitian di antaranya dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, serta formulir Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian/Definisi

- a. Melaksanakan standar adalah melaksanakan kegiatan sesuai standar spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh para penerima tugas
- d. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah dana penelitian yang disiapkan oleh IAHN Gde Pudja Mataram, lembaga penelitian atau lembaga lainnya untuk mendanai penelitian semua sivitas akademika IAHN Gde Pudja Mataram

4. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- b. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor bidang akademik sebagai tim penetapan standar Pembiayaan Penelitian
- c. Tim pelaksana melakukan sosialisasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten, yaitu pada saat penerimaan mahasiswa baru, pada awal semester, evaluasi akhir semester, serta secara insidental jika dianggap perlu..
- d. Sivitas akademika melaksanakan penelitian sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi

- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar bidang Pembiayaan Penelitian di antaranya dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, serta formulir Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

C. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

C.1. STANDAR LUARAN

C.1.1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL PENETAPAN

STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk menetapkan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Merancang standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hasil pengabdian pada masyarakat yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa penjabaran hasil-hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang harus dicapai secara lebih rinci.
- b. Merumuskan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah menulis isi setiap standar hasil pengabdian kepada masyarakat kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*.
- c. Menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga dinyatakan berlaku.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim penyusun SPMI bidang pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tim penyusun SPMI menggunakan visi dan misi IAHN Gde Pudja Mataram sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai perancangan, perumusan sampai penetapan standar.

- c. Tim penyusun SPMI mengumpulkan dan mempelajari seluruh peraturan perundangan ataupun ketentuan-ketentuan yang relevan dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim penyusun mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan workshop dengan mengundang seluruh sivitas akademika dan dibimbing oleh konsultan bidang pendidikan.
- f. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
- g. Tim penyusun mengevaluasi hasil dari keenam langkah diatas dengan mengujinya terhadap visi dan misi IAHN Gde Pudja Mataram.
- h. Tim penyusun merumuskan draf awal standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).
- i. Tim penyusun mengadakan sosialisasi draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran
- j. Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- k. Tim penyusun standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- l. Tim penyusun melaporkan hasil rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.
- m. Ketua lembaga penjaminan mutu meminta Rektor menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan menandatangani dokumen standar hasil pengabdian kepada masyarakat serta mengesahkan dan memberlakukannya dengan Surat Keputusan Rektor.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor

- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen Rencana Pengabdian kepada Masyarakat IAHN Gde Pudja Mataram .

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.

- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT IAHN GDE PUDJA MATARAM

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan atau melaksanakan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah melaksanakan kegiatan sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan standar dan formulir standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu meminta Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pengelola pengabdian kepada masyarakat untuk mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- d. Tim pengabdian kepada masyarakat melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian, serta berpedoman kepada pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dikti.
- e. Tim pengabdian kepada masyarakat melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian yang didanai oleh dikti juga harus mengunggah laporan ke laman dikti.
- f. Tim pengabdian kepada masyarakat yang didanai dikti juga harus mengumpulkan hasilnya, dan melaporkan hasil publikasi kepada Ketua pengabdian kepada masyarakat.
- g. Ketua pengabdian kepada masyarakat melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,

- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standar dan formulir standar pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT IAHN GDE PUDJA MATARAM

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan dan evaluasi secara terus-menerus.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pemantauan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu meminta Ketua pengabdian Ketua masyarakat untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

- c. Ketua pengabdian kepada masyarakat membentuk tim monev, termasuk menyiapkan reviewer internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim monev melakukan monitoring secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, yakni pada saat penandatanganan kontrak kerja, laporan kemandirian, dan laporan akhir.
- e. Tim monev mencatat ketidaksesuaian yang terjadi terhadap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, seperti ketidaklengkapan dokumen, prosedur kerja, formulir dan dokumen sejenis yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim Monev menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Tim Monev melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat.
- h. Ketua LPPM melaporkan hasil monitoring kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa :

- a. Prosedur Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Formulir monitoring dan evaluasi
- c. Formulir evaluasi diri

- d. Laporan hasil ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukkan dalam pelaksanaannya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah proses memberikan koreksi atas ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Penjaminan mutu meminta Ketua LPPM sebagai pelaksana pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua LPPM melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d. Ketua LPPM melakukan pemantauan kembali efek tindakan korektif pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

- e. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik terhadap semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, kemudian melaporkannya kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standard dan formulir Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirasakan dicapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengembangan atau peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada :
 - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
 - Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya.
 - Relevansi dengan visi dan misi universitas.
- c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- d. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika memanfaatkan ilmupengetahuan dan teknologi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua penjaminan mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pimpinan universitas, fakultas, program studi, serta Ketua unit.
- d. Ketua penjaminan mutu membentuk tim peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tim peningkatan standar melakukan evaluasi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim peningkatan standar melakukan revisi isi standar dengan meningkatkan standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi mutunya dari standar sebelumnya.
- g. Tim peningkatan standar melporkan hasil revisi standar kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram.

C.2. STANDAR PROSES

C.2.1. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL PENETAPAN

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk menetapkan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Merancang standar Proses pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang proses pengabdian pada masyarakat yang dibutuhkan

dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa penjabaran tentang proses kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang harus dicapai secara lebih rinci.

- b. Merumuskan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah menulis isi setiap standar proses pengabdian kepada masyarakat kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*.
- c. Menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga dinyatakan berlaku.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim penyusun SPMI bidang standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tim penyusun SPMI menggunakan visi dan misi IAHN Gde Pudja Mataram sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai perancangan, perumusan sampai penetapan standar.
- c. Tim penyusun SPMI mengumpulkan dan mempelajari seluruh peraturan perundangan ataupun ketentuan-ketentuan yang relevan dengan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim penyusun mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan workshop dengan mengundang seluruh sivitas akademika dan dibimbing oleh konsultan bidang pendidikan.
- f. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
- g. Tim penyusun mengevaluasi hasil dari keenam langkah diatas dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Hindu Indonesia.
- h. Tim penyusun merumuskan draf awal standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).
- i. Tim penyusun mengadakan sosialisasi draf standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran

- j. Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi draf standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- k. Tim penyusun standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- l. Tim penyusun melaporkan hasil rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.
- m. Ketua lembaga penjaminan mutu meminta Rektor menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan menandatangani dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat serta mengesahkan dan memberlakukannya dengan Surat Keputusan Rektor.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen Rencana Pengabdian kepada Masyarakat IAHN Gde Pudja Mataram.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan atau melaksanakan Standar SPMI Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram khususnya Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Melaksanakan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah melaksanakan kegiatan sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan standar dan formulir standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu meminta Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pengelola pengabdian kepada masyarakat untuk mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- d. Tim pengabdian kepada masyarakat melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian, serta berpedoman kepada pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dikti.
- e. Tim pengabdian kepada masyarakat melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian yang didanai oleh dikti juga harus mengunggah laporan ke laman dikti.
- f. Tim pengabdian kepada masyarakat yang didanai dikti juga harus mengumpulkan hasilnya, dan melaporkan hasil publikasi kepada Ketua pengabdian kepada masyarakat.
- g. Ketua pengabdian kepada masyarakat melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktorat Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standar dan formulir standar pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan dan evaluasi secara terus-menerus.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pemantauan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar proses pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu meminta Ketua pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua pengabdian kepada masyarakat membentuk tim monev, termasuk menyiapkan reviewer internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim monev melakukan monitoring secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, yakni pada saat penandatanganan kontrak kerja, laporan kemandirian, dan laporan akhir.
- e. Tim monev mencatat ketidaksesuaian yang terjadi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, seperti ketidaklengkapan dokumen, prosedur

kerja, formulir dan dokumen sejenis yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

- f. Tim Monev menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Tim Monev melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat.
- h. Ketua LPPM melaporkan hasil monitoring kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa :

- a. Prosedur Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Formulir monitoring dan evaluasi
- c. Formulir evaluasi diri
- d. Laporan hasil ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukkan dalam pelaksanaannya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah proses memberikan koreksi atas ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar.

- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Penjaminan mutu meminta Ketua LPPM sebagai pelaksana pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua LPPM melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- d. Ketua LPPM melakukan pemantauan kembali efek tindakan korektif pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik terhadap semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, kemudian melaporkannya kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standard dan formulir Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap pelaksanaan Standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirasakan dicapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengembangan atau peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar proses pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada :

- Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
 - Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya.
 - Relevansi dengan visi dan misi universitas.
- c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- d. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika memanfaatkan ilmunipengetahuan dan teknologi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar proses pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua penjaminan mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pimpinan universitas, fakultas, program studi, serta Ketua unit.
- d. Ketua penjaminan mutu membentuk tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tim peningkatan standar melakukan evaluasi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim peningkatan standar melakukan revisi isi standar dengan meningkatkan standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi mutunya dari standar sebelumnya.
- g. Tim peningkatan standar melporkan hasil revisi standar kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu

- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

C.2.2. STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL PENETAPAN

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk menetapkan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Merancang standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang pelaksanaan pengabdian pada masyarakat yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa penjabaran tentang pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang harus dicapai secara lebih rinci.
- b. Merumuskan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah menulis isi setiap standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*.
- c. Menetapkan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga dinyatakan berlaku.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim penyusun SPMI bidang standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tim penyusun SPMI menggunakan visi dan misi IAHN Gde Pudja Mataram sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai perancangan, perumusan sampai penetapan standar.

- c. Tim penyusun SPMI mengumpulkan dan mempelajari seluruh peraturan perundangan ataupun ketentuan-ketentuan yang relevan dengan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim penyusun mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan workshop dengan mengundang seluruh sivitas akademika dan dibimbing oleh konsultan bidang pendidikan.
- f. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
- g. Tim penyusun mengevaluasi hasil dari keenam langkah diatas dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Hindu Indonesia.
- h. Tim penyusun merumuskan draf awal standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).
- i. Tim penyusun mengadakan sosialisasi draf standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran
- j. Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi draf standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- k. Tim penyusun standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- l. Tim penyusun melaporkan hasil rumusan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.
- m. Ketua lembaga penjaminan mutu meminta Rektor menetapkan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan menandatangani dokumen standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat serta mengesahkan dan memberlakukannya dengan Surat Keputusan Rektor.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam menetapkan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor

- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen Rencana Pengabdian kepada Masyarakat IAHN Gde Pudja Mataram.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan atau melaksanakan Standar SPMI Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram khususnya Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Melaksanakan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah melaksanakan kegiatan sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan standar dan formulir standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu meminta Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pengelola pengabdian kepada masyarakat untuk mensosialisasikan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- d. Tim pengabdian kepada masyarakat melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian, serta berpedoman kepada pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dikti.

- e. Tim pengabdian kepada masyarakat melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian yang didanai oleh dikti juga harus mengunggah laporan ke laman dikti.
- f. Tim pengabdian kepada masyarakat yang didanai dikti juga harus mempulikasikan hasilnya, dan melaporkan hasil publikasi kepada Ketua pengabdian kepada masyarakat.
- g. Ketua pengabdian kepada masyarakat melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standar dan formulir standar pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan dan evaluasi secara terus-menerus.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pemantauan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah mengamati suatu pelaksanaan atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah pelaksanaan atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah pelaksanaan atau kegiatan untuk mengetahui apakah pelaksanaan atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang

ditetapkan dalam standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.

- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu meminta Ketua pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua pengabdian kepada masyarakat membentuk tim monev, termasuk menyiapkan reviewer internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim monev melakukan monitoring secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, yakni pada saat penandatanganan kontrak kerja, laporan kemajuan, dan laporan akhir.
- e. Tim monev mencatat ketidaksesuaian yang terjadi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, seperti ketidaklengkapan dokumen, prosedur kerja, formulir dan dokumen sejenis yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim Monev menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Tim Monev melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat.
- h. Ketua LPPM melaporkan hasil monitoring kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana

- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa :

- a. Prosedur Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Formulir monitoring dan evaluasi
- c. Formulir evaluasi diri
- d. Laporan hasil ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukkan dalam pelaksanaannya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengendalian standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah pelaksanaan memberikan koreksi atas ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah pelaksanaan atau kegiatan untuk mengetahui apakah pelaksanaan atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Penjaminan mutu meminta Ketua LPPM sebagai pelaksana pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua LPPM melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan satandar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Ketua LPPM melakukan pemantauan kembali efek tindakan korektif pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

- e. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik terhadap semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, kemudian melaporkannya kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standar dan formulir Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap pelaksanaan Standar pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirasakan dicapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengembangan atau peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada :
 - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
 - Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya.
 - Relevansi dengan visi dan misi universitas.
- c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- d. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika memanfaatkan ilmupengetahuan dan teknologi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

- b. Ketua penjaminan mutu mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua penjaminan mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pimpinan universitas, fakultas, program studi, serta Ketua unit.
- d. Ketua penjaminan mutu membentuk tim peningkatan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tim peningkatan standar melakukan evaluasi isi Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim peningkatan standar melakukan revisi isi standar dengan meningkatkan standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi mutunya dari standar sebelumnya.
- g. Tim peningkatan standar melaporkan hasil revisi standar kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

C.2.2. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANUAL PENETAPAN

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk menetapkan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Merancang standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang Penilaian pengabdian pada masyarakat yang dibutuhkan

dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa penjabaran tentang penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang harus dicapai secara lebih rinci.

- b. Merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah menulis isi setiap standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*.
- c. Menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga dinyatakan berlaku.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim penyusun SPMI bidang standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tim penyusun SPMI menggunakan visi dan misi IAHN Gde Pudja Mataram sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai perancangan, perumusan sampai penetapan standar.
- c. Tim penyusun SPMI mengumpulkan dan mempelajari seluruh peraturan perundangan ataupun ketentuan-ketentuan yang relevan dengan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim penyusun mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan workshop dengan mengundang seluruh sivitas akademika dan dibimbing oleh konsultan bidang pendidikan.
- f. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
- g. Tim penyusun mengevaluasi hasil dari keenam langkah diatas dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Hindu Indonesia.
- h. Tim penyusun merumuskan draf awal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).
- i. Tim penyusun mengadakan sosialisasi draf standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran

- j. Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- k. Tim penyusun standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- l. Tim penyusun melaporkan hasil rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.
- m. Ketua lembaga penjaminan mutu meminta Rektor menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan menandatangani dokumen standar penilaian pengabdian kepada masyarakat serta mengesahkan dan memberlakukannya dengan Surat Keputusan Rektor.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen Rencana Pengabdian kepada Masyarakat IAHN Gde Pudja Mataram .

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan atau melaksanakan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah melaksanakan kegiatan sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan standar dan formulir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu meminta Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pengelola pengabdian kepada masyarakat untuk mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- d. Tim pengabdian kepada masyarakat melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

sebagai tolak ukur pencapaian, serta berpedoman kepada pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dikti.

- e. Tim pengabdian kepada masyarakat melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian yang didanai oleh dikti juga harus mengunggah laporan ke laman dikti.
- f. Tim pengabdian kepada masyarakat yang didanai dikti juga harus mengumpulkan hasilnya, dan melaporkan hasil publikasi kepada Ketua pengabdian kepada masyarakat.
- g. Ketua pengabdian kepada masyarakat melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standar dan formulir standar pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL EVALUASI

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan dan evaluasi secara terus-menerus.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pemantauan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua penjaminan mutu meminta Ketua pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua pengabdian kepada masyarakat membentuk tim monev, termasuk menyiapkan reviewer internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim monev melakukan monitoring secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, yakni pada saat penandatanganan kontrak kerja, laporan kemandirian, dan laporan akhir.
- e. Tim monev mencatat ketidaksesuaian yang terjadi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, seperti ketidaklengkapan dokumen, prosedur kerja, formulir dan dokumen sejenis yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

- f. Tim Monev menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Tim Monev melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat.
- h. Ketua LPPM melaporkan hasil monitoring kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa :

- a. Prosedur Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Formulir monitoring dan evaluasi
- c. Formulir evaluasi diri
- d. Laporan hasil ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukkan dalam pelaksanaannya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah proses memberikan koreksi atas ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Penjaminan mutu meminta Ketua LPPM sebagai pelaksana pengendalian Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua LPPM melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan satandar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- d. Ketua LPPM melakukan pemantauan kembali efek tindakan korektif pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik terhadap semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, kemudian melaporkannya kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor

- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standard dan formulir Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.

- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirasakan dicapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengembangan atau peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada :
- c. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
- d. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya.
- e. Relevansi dengan visi dan misi universitas.
- f. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar dengan aspek yang diatur di dalamnya.

- g. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika memanfaatkan ilmupengetahuan dan teknologi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua penjaminan mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pimpinan universitas, fakultas, program studi, serta Ketua unit.
- d. Ketua penjaminan mutu membentuk tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tim peningkatan standar melakukan evaluasi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim peningkatan standar melakukan revisi isi standar dengan meningkatkan standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi mutunya dari standar sebelumnya.
- g. Tim peningkatan standar melporkan hasil revisi standar kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram.

C.2.3. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANUAL PENETAPAN

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk menetapkan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Merancang standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang Pengelolaan pengabdian pada masyarakat yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa penjabaran tentang isi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang harus dicapai secara lebih rinci.
- b. Merumuskan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah menulis isi setiap standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*.
- c. Menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga dinyatakan berlaku.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim penyusun SPMI bidang standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tim penyusun SPMI menggunakan visi dan misi IAHN Gde Pudja Mataram sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai perancangan, perumusan sampai penetapan standar.
- c. Tim penyusun SPMI mengumpulkan dan mempelajari seluruh peraturan perundangan ataupun ketentuan-ketentuan yang relevan dengan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim penyusun mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan workshop dengan mengundang seluruh sivitas akademika dan dibimbing oleh konsultan bidang pendidikan.
- f. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
- g. Tim penyusun mengevaluasi hasil dari keenam langkah diatas dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Hindu Indonesia.
- h. Tim penyusun merumuskan draf awal standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).
- i. Tim penyusun mengadakan sosialisasi draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran
- j. Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- k. Tim penyusun standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- l. Tim penyusun melaporkan hasil rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.
- m. Ketua lembaga penjaminan mutu meminta Rektor menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan menandatangani dokumen standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat serta mengesahkan dan memberlakukannya dengan Surat Keputusan Rektor.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen Rencana Pengabdian kepada Masyarakat IAHN Gde Pudja Mataram .

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan atau melaksanakan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah melaksanakan kegiatan sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.

- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan standar dan formulir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu meminta Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pengelola pengabdian kepada masyarakat untuk mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- d. Tim pengabdian kepada masyarakat melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian, serta berpedoman kepada pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dikti.
- e. Tim pengabdian kepada masyarakat melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian yang didanai oleh dikti juga harus mengunggah laporan ke laman dikti.
- f. Tim pengabdian kepada masyarakat yang didanai dikti juga harus mengumpulkan hasilnya, dan melaporkan hasil publikasi kepada Ketua pengabdian kepada masyarakat.
- g. Ketua pengabdian kepada masyarakat melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan

- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standar dan formulir standar pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.

- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL EVALUASI

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan dan evaluasi secara terus-menerus.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pemantauan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu meminta Ketua pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua pengabdian kepada masyarakat membentuk tim monev, termasuk menyiapkan reviewer internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim monev melakukan monitoring secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, yakni pada saat penandatanganan kontrak kerja, laporan kemajuan, dan laporan akhir.
- e. Tim monev mencatat ketidaksesuaian yang terjadi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, seperti ketidaklengkapan dokumen, prosedur kerja, formulir dan dokumen sejenis yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim Monev menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Tim Monev melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat.
- h. Ketua LPPM melaporkan hasil monitoring kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,

- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa :

- a. Prosedur Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Formulir monitoring dan evaluasi
- c. Formulir evaluasi diri
- d. Laporan hasil ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.

- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENGABDIAN

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukkan dalam pelaksanaannya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah proses memberikan koreksi atas ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Penjaminan mutu meminta Ketua LPPM sebagai pelaksana pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua LPPM melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan satandar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Ketua LPPM melakukan pemantauan kembali efek tindakan korektif pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik terhadap semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, kemudian melaporkannya kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standard dan formulir Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirasakan dicapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengembangan atau peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
- a. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada :
 - b. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
 - c. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya.
 - d. Relevansi dengan visi dan misi universitas.
- b. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- c. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika memanfaatkan ilmunipengetahuan dan teknologi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua penjaminan mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pimpinan universitas, fakultas, program studi, serta Ketua unit.

- d. Ketua penjaminan mutu membentuk tim peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tim peningkatan standar melakukan evaluasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim peningkatan standar melakukan revisi isi standar dengan meningkatkan standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi mutunya dari standar sebelumnya.
- g. Tim peningkatan standar melaporkan hasil revisi standar kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram.

C.3. STANDAR MASUKAN

C.3.1. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL PENETAPAN

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk menetapkan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- b. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian dan Definisi

- b. Merancang standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang Isi pengabdian pada masyarakat yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa penjabaran tentang isi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang harus dicapai secara lebih rinci.
- c. Merumuskan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah menulis isi setiap standar isi pengabdian kepada masyarakat kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*.
- d. Menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga dinyatakan berlaku.
- e. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim penyusun SPMI bidang standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tim penyusun SPMI menggunakan visi dan misi IAHN Gde Pudja Mataram sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai perancangan, perumusan sampai penetapan standar.

- c. Tim penyusun SPMI mengumpulkan dan mempelajari seluruh peraturan perundangan ataupun ketentuan-ketentuan yang relevan dengan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim penyusun mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan workshop dengan mengundang seluruh sivitas akademika dan dibimbing oleh konsultan bidang pendidikan.
- f. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
- g. Tim penyusun mengevaluasi hasil dari keenam langkah diatas dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Hindu Indonesia.
- h. Tim penyusun merumuskan draf awal standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).
- i. Tim penyusun mengadakan sosialisasi draf standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran
- j. Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi draf standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- k. Tim penyusun standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- l. Tim penyusun melaporkan hasil rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.
- m. Ketua lembaga penjaminan mutu meminta Rektor menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan menandatangani dokumen standar isi pengabdian kepada masyarakat serta mengesahkan dan memberlakukannya dengan Surat Keputusan Rektor.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor

- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen Rencana Pengabdian kepada Masyarakat IAHN Gde Pudja Mataram .

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.

- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan atau melaksanakan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Melaksanakan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah melaksanakan kegiatan sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan standar dan formulir standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu meminta Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pengelola pengabdian kepada masyarakat untuk mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- d. Tim pengabdian kepada masyarakat melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian, serta berpedoman kepada pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dikti.
- e. Tim pengabdian kepada masyarakat melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian yang didanai oleh dikti juga harus mengunggah laporan ke laman dikti.
- f. Tim pengabdian kepada masyarakat yang didanai dikti juga harus mempublikasikan hasilnya, dan melaporkan hasil publikasi kepada Ketua pengabdian kepada masyarakat.
- g. Ketua pengabdian kepada masyarakat melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,

- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standar dan formulir standar pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL EVALUASI

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan dan evaluasi secara terus-menerus.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pemantauan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua penjaminan mutu meminta Ketua pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

- c. Ketua pengabdian kepada masyarakat membentuk tim monev, termasuk menyiapkan reviewer internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim monev melakukan monitoring secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, yakni pada saat penandatanganan kontrak kerja, laporan kemajuan, dan laporan akhir.
- e. Tim monev mencatat ketidaksesuaian yang terjadi terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, seperti ketidaklengkapan dokumen, prosedur kerja, formulir dan dokumen sejenis yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim Monev menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Tim Monev melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat.
- h. Ketua LPPM melaporkan hasil monitoring kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa :

- a. Prosedur Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Formulir monitoring dan evaluasi

- c. Formulir evaluasi diri
- d. Laporan hasil ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukkan dalam pelaksanaannya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah proses memberikan koreksi atas ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Penjaminan mutu meminta Ketua LPPM sebagai pelaksana pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua LPPM melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan satandar isi pengabdian kepada masyarakat.
- d. Ketua LPPM melakukan pemantauan kembali efek tindakan korektif pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

- e. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik terhadap semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat, kemudian melaporkannya kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standard dan formulir Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirasakan dicapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengembangan atau peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar isi pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada :
 - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
 - Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya.
 - Relevansi dengan visi dan misi universitas.
- c. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- d. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika memanfaatkan ilmupengetahuan dan teknologi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar isi pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua penjaminan mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pimpinan universitas, fakultas, program studi, serta Ketua unit.
- d. Ketua penjaminan mutu membentuk tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tim peningkatan standar melakukan evaluasi isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim peningkatan standar melakukan revisi isi standar dengan meningkatkan standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi mutunya dari standar sebelumnya.
- g. Tim peningkatan standar melaporkan hasil revisi standar kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

C.3.2. STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANUAL PENETAPAN

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk menetapkan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Merancang standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang pelaksanaan pengabdian pada masyarakat yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa penjabaran tentang isi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang harus dicapai secara lebih rinci.
- b. Merumuskan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah menulis isi setiap standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*.
- c. Menetapkan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sehingga dinyatakan berlaku.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim penyusun SPMI bidang standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tim penyusun SPMI menggunakan visi dan misi IAHN Gde Pudja Mataram sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai perancangan, perumusan sampai penetapan standar.
- c. Tim penyusun SPMI mengumpulkan dan mempelajari seluruh peraturan perundangan ataupun ketentuan-ketentuan yang relevan dengan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim penyusun mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan workshop dengan mengundang seluruh sivitas akademika dan dibimbing oleh konsultan bidang pendidikan.
- f. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
- g. Tim penyusun mengevaluasi hasil dari keenam langkah diatas dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Hindu Indonesia.
- h. Tim penyusun merumuskan draf awal standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).

- i. Tim penyusun mengadakan sosialisasi draf standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran.
- j. Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi draf standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- k. Tim penyusun standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- l. Tim penyusun melaporkan hasil rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.
- m. Ketua lembaga penjaminan mutu meminta Rektor menetapkan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan menandatangani dokumen standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat serta mengesahkan dan memberlakukannya dengan Surat Keputusan Rektor.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam menetapkan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen Rencana Pengabdian kepada Masyarakat IAHN Gde Pudja Mataram.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan atau melaksanakan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Melaksanakan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah melaksanakan kegiatan sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan standar dan formulir standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu meminta Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pengelola pengabdian kepada masyarakat untuk mensosialisasikan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- d. Tim pengabdian kepada masyarakat melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian, serta berpedoman kepada pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dikti.

- e. Tim pengabdian kepada masyarakat melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian yang didanai oleh dikti juga harus mengunggah laporan ke laman dikti.
- f. Tim pengabdian kepada masyarakat yang didanai dikti juga harus mengumpulkan hasilnya, dan melaporkan hasil publikasi kepada Ketua pengabdian kepada masyarakat.
- g. Ketua pengabdian kepada masyarakat melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standar dan formulir standar pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL EVALUASI

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan dan evaluasi secara terus-menerus.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pemantauan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu meminta Ketua pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua pengabdian kepada masyarakat membentuk tim monev, termasuk menyiapkan reviewer internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim monev melakukan monitoring secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, yakni pada saat penandatanganan kontrak kerja, laporan kemanjuan, dan laporan akhir.
- e. Tim monev mencatat ketidaksesuaian yang terjadi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, seperti ketidaklengkapan dokumen, prosedur kerja, formulir dan dokumen sejenis yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

- f. Tim Monev menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Tim Monev melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat.
- h. Ketua LPPM melaporkan hasil monitoring kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa :

- a. Prosedur Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Formulir monitoring dan evaluasi
- c. Formulir evaluasi diri
- d. Laporan hasil ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukkan dalam pelaksanaannya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengendalian standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah proses memberikan koreksi atas ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Penjaminan mutu meminta Ketua LPPM sebagai pelaksana pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua LPPM melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan satandar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Ketua LPPM melakukan pemantauan kembali efek tindakan korektif pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik terhadap semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, kemudian melaporkannya kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor

- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standard dan formulir Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.

- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirasakan dicapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengembangan atau peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada :
- c. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
- d. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya.
- e. Relevansi dengan visi dan misi universitas.
- f. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar dengan aspek yang diatur di dalamnya.

- g. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika memanfaatkan ilmupengetahuan dan teknologi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua penjaminan mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pimpinan universitas, fakultas, program studi, serta Ketua unit.
- d. Ketua penjaminan mutu membentuk tim peningkatan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tim peningkatan standar melakukan evaluasi isi Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim peningkatan standar melakukan revisi isi standar dengan meningkatkan standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi mutunya dari standar sebelumnya.
- g. Tim peningkatan standar melporkan hasil revisi standar kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- m. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- n. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 ;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- r. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram.

C.3.3. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL PENETAPAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk menetapkan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Merancang standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang sarana dan prasarana pengabdian pada masyarakat yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa penjabaran tentang sarana dan prasarana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang harus dicapai secara lebih rinci.
- b. Merumuskan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah menulis isi setiap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence* dan *Degree*.
- c. Menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga dinyatakan berlaku.

- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim penyusun SPMI bidang standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tim penyusun SPMI menggunakan visi dan misi IAHN Gde Pudja Mataram sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai perancangan, perumusan sampai penetapan standar.
- c. Tim penyusun SPMI mengumpulkan dan mempelajari seluruh peraturan perundangan ataupun ketentuan-ketentuan yang relevan dengan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim penyusun mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan workshop dengan mengundang seluruh sivitas akademika dan dibimbing oleh konsultan bidang pendidikan.
- f. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
- g. Tim penyusun mengevaluasi hasil dari keenam langkah diatas dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Hindu Indonesia.
- h. Tim penyusun merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).
- i. Tim penyusun mengadakan sosialisasi draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran.
- j. Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- k. Tim penyusun standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- l. Tim penyusun melaporkan hasil rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.

- m. Ketua lembaga penjaminan mutu meminta Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan menandatangani dokumen standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat serta mengesahkan dan memberlakukannya dengan Surat Keputusan Rektor.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen Rencana Pengabdian kepada Masyarakat IAHN Gde Pudja Mataram .

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan atau melaksanakan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah melaksanakan kegiatan sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan standar dan formulir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu meminta Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pengelola pengabdian kepada masyarakat untuk mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- d. Tim pengabdian kepada masyarakat melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian, serta berpedoman kepada pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dikti.
- e. Tim pengabdian kepada masyarakat melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian yang didanai oleh dikti juga harus mengunggah laporan ke laman dikti.
- f. Tim pengabdian kepada masyarakat yang didanai dikti juga harus mempublikasikan hasilnya, dan melaporkan hasil publikasi kepada Ketua pengabdian kepada masyarakat.
- g. Ketua pengabdian kepada masyarakat melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standar dan formulir standar pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan dan evaluasi secara terus-menerus.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pemantauan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu meminta Ketua pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua pengabdian kepada masyarakat membentuk tim monev, termasuk menyiapkan reviewer internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim monev melakukan monitoring secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, yakni pada saat penandatanganan kontrak kerja, laporan kemandirian, dan laporan akhir.
- e. Tim monev mencatat ketidaksesuaian yang terjadi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, seperti ketidaklengkapan dokumen, prosedur kerja, formulir dan dokumen sejenis yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim Monev menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Tim Monev melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat.
- h. Ketua LPPM melaporkan hasil monitoring kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa :

- a. Prosedur Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Formulir monitoring dan evaluasi
- c. Formulir evaluasi diri
- d. Laporan hasil ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukkan dalam pelaksanaannya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah proses memberikan koreksi atas ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

- b. Ketua Penjaminan mutu meminta Ketua LPPM sebagai pelaksana pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua LPPM melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- d. Ketua LPPM melakukan pemantauan kembali efek tindakan korektif pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik terhadap semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, kemudian melaporkannya kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standard dan formulir Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirasakan dicapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengembangan atau peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada :
- c. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
- d. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya.

- e. Relevansi dengan visi dan misi universitas.
- f. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- g. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika memanfaatkan ilmunipengetahuan dan teknologi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ketua penjaminan mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pimpinan universitas, fakultas, program studi, serta Ketua unit.
- d. Ketua penjaminan mutu membentuk tim peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tim peningkatan standar melakukan evaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Tim peningkatan standar melakukan revisi isi standar dengan meningkatkan standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi mutunya dari standar sebelumnya.
- g. Tim peningkatan standar melporkan hasil revisi standar kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi

- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

C.3.4. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL PENETAPAN

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk menetapkan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Manual ini berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Merancang standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang Pembiayaan pengabdian pada masyarakat yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa penjabaran tentang pembiayaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang harus dicapai secara lebih rinci.
- b. Merumuskan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah menulis isi setiap standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian KEPADA MASYARAKAT kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*.
- c. menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga dinyatakan berlaku.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim penyusun SPMI bidang standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tim penyusun SPMI menggunakan visi dan misi IAHN Gde Pudja Mataram sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai perancangan, perumusan sampai penetapan standar.
- c. Tim penyusun SPMI mengumpulkan dan mempelajari seluruh peraturan perundangan ataupun ketentuan-ketentuan yang relevan dengan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim penyusun mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan workshop dengan mengundang seluruh sivitas akademika dan dibimbing oleh konsultan bidang pendidikan.
- f. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
- g. Tim penyusun mengevaluasi hasil dari keenam langkah diatas dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Hindu Indonesia.
- h. Tim penyusun merumuskan draf awal standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).
- i. Tim penyusun mengadakan sosialisasi draf standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran
- j. Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi draf standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- k. Tim penyusun standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- l. Tim penyusun melaporkan hasil rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada ketua lembaga penjaminan mutu.
- m. Ketua lembaga penjaminan mutu meminta rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan menandatangani dokumen standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat serta mengesahkan dan memberlakukannya dengan surat keputusan rektor.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen Rencana Pengabdian kepada Masyarakat IAHN Gde Pudja Mataram .

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan atau melaksanakan Standar SPMI IAHN Gde Pudja Mataram khususnya standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah melaksanakan kegiatan sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada MASYARAKAT yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapainnya.
- b. Prosedur/SOP adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- d. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan standar dan formulir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Lembaga penjaminan mutu meminta Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pengelola pengabdian kepada masyarakat untuk mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

- c. Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat melakukan sosialisasi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- d. Tim pengabdian kepada masyarakat melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian, serta berpedoman kepada pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dikti.
- e. Tim pengabdian kepada masyarakat melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian yang didanai oleh dikti juga harus mengunggah laporan ke laman dikti.
- f. Tim pengabdian kepada masyarakat yang didanai dikti juga harus mempublikasikan hasilnya, dan melaporkan hasil publikasi kepada Ketua pengabdian kepada masyarakat.
- g. Ketua pengabdian kepada masyarakat melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standar dan formulir standar pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL EVALUASI

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Manual ini berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan dan evaluasi secara terus-menerus.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pemantauan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu meminta Ketua pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua pengabdian kepada masyarakat membentuk tim monev, termasuk menyiapkan reviewer internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Tim monev melakukan monitoring secara periodik terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, yakni pada saat penandatanganan kontrak kerja, laporan kemandirian, dan laporan akhir.
- e. Tim monev mencatat ketidaksesuaian yang terjadi terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, seperti ketidaklengkapan dokumen, prosedur kerja, formulir dan dokumen sejenis yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Tim Monev menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Tim Monev melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua lembaga pengabdian kepada masyarakat.
- h. Ketua LPPM melaporkan hasil monitoring kepada Ketua penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa :

- a. prosedur standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- b. Formulir monitoring dan evaluasi
- c. Formulir evaluasi diri
- d. Laporan hasil ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;

- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENGENDALIAN

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukkan dalam pelaksanaannya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah proses memberikan koreksi atas ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi adalah analisa hasil akhir dari sebuah proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua Penjaminan mutu meminta Ketua LPPM sebagai pelaksana pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian KEPADA MASYARAKAT.
- c. Ketua LPPM melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Ketua LPPM melakukan pemantauan kembali efek tindakan korektif pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik terhadap semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, kemudian melaporkannya kepada ketua lembaga penjaminan mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen berupa dokumen standar dan formulir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.

MANUAL PENINGKATAN

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Manual ini berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat telah dirasakan dicapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

3. Pengertian dan Definisi

- a. Pengembangan atau peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah upaya mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.

- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada :
- c. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
- d. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya.
- e. Relevansi dengan visi dan misi universitas.
- f. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- g. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika memanfaatkan ilmupengetahuan dan teknologi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Langkah – Langkah atau Prosedur

- a. Ketua Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua penjaminan mutu mempelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua penjaminan mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pimpinan universitas, fakultas, program studi, serta Ketua unit.
- d. Ketua penjaminan mutu membentuk tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tim peningkatan standar melakukan evaluasi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Tim peningkatan standar melakukan revisi isi standar dengan meningkatkan standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi mutunya dari standar sebelumnya.
- g. Tim peningkatan standar melaporkan hasil revisi standar kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.

5. Pihak Yang Bertanggungjawab

Pihak yang bertanggungjawab dalam Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah :

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana

- e. Lembaga Penjaminan Mutu
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- g. Ketua Jurusan
- h. Koordinator Program Studi
- i. Kepala Laboratorium/Kepala Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- j. Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Nomor 620.6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Akademik Strata I (S1) IAHN Gde Pudja Mataram.