



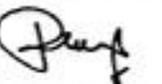
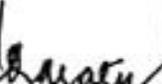
# BUKU MANUAL MUTU TAMBAHAN SPMI IAHN GDE PUDJA MATARAM



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

	<b>IAHN GDE PUDJA MATARAM</b> <b>Jl. Pancaka 7B Mataram</b> <b>(0370) 628382. Fax. (0370) 631725</b>	Kode/Nomor: MAN-T/SPMI- IAHINGPM/005
	<b>BUKU SPMI</b>	Tanggal: 16 Juni 2025 Revisi: 02 Halaman: 2 dari 95

**BUKU MANUAL MUTU TAMBAHAN 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 GDE PUDJA MATARAM  
NOMOR 62 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENETAPAN BUKU MANUAL MUTU TAMBAHAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM  
TAHUN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE 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 tambahan yang menjadi dasar sekaligus acuan implementasinya, mulai dari masukan, proses, sampai kepada keluaran/outcome, maka dipandang perlu ditetapkan buku manual mutu tambahan sistem penjaminan mutu internal;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram tentang Penetapan Buku Manual Mutu Tambahan Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Hindu Negeri Gde 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 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 RI 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;
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

Wakil Rektor I I Wayan Sumarta	Kabiro ANAK I Gusti Nyoman Arjawan	Wakil Rektor II Ni Putu Sulisti Budihwasni
✍	✍	✍

- 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 TAMBAHAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM TAHUN 2025.
  
- KESATU** : Menetapkan Buku Manual Mutu Tambahan Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam keputusan ini.
  
- KEDUA** : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) IAHN Gde Pudja 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,

*Wirata*  
WIRAYAN WIRATA

Wakil Rektor I I Wayan Sasmita	Ketiro AGAK I Gusti Nyoman Astawan	Wakil Rektor II Ni Pura Sudana Budharasa
✍	✍	✍

## KATA PENGANTAR

Peningkatan kualitas penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan keniscayaan yang dilakukan dalam rangka mendukung keberhasilan pembangunan nasional. 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 Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi, yang kemudian disempurnakan Kembali mengacu pada Permendikbud 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 Mutu Tambahan 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. Buku Manual Standar Non-SNDikti ini merupakan hasil rumusan hasil Workshop Membangun Budaya Mutu yang diselenggarakan Tanggal 11-13 Juni 2025 yang melibatkan peran aktif sivitas akademika Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram dan sejumlah dosen yang berasal dari luar institusi serta didampingi oleh narasumber yang memiliki kompetensi di bidangnya.

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 Mutu Tambahan SPMI ini bisa diselesaikan dan menjadi dokumen penting dalam pengembangan mutu di lingkungan Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram.

Lembaga 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 dihadapan *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 Tambahan 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 Tambahan 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 Tambahan 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 perilaku 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 Tambahan 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

<b>HALAMAN SAMPUL.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>SAMBUTAN REKTOR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. LATAR BELAKANG .....</b>	<b>1</b>
<b>B. TUJUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>C. SASARAN.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL MUTU TAMBAHAN SPMI INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM .....</b>	<b>3</b>
<b>A. VISI, MISI, DAN TUJUAN.....</b>	<b>3</b>
<b>B. DASAR HUKUM PENETAPAN MANUAL MUTU TAMBAHAN SPMI INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB III MANUAL MUTU TAMBAHAN SPMI INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM.....</b>	<b>5</b>
<b>A. MANUAL VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI.....</b>	<b>5</b>
Manual Penetapan Standar Visi Misi Tujuan Dan Strategi.....	5
Manual Pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan Dan Strategi .....	8
Manual Evaluasi Standar Visi Misi Tujuan Dan Strategi.....	10
Manual Pengendalian Standar Visi Misi Tujuan Dan Strategi .....	14
Manual Peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan Dan Strategi .....	16
<b>B. MANUAL TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI .....</b>	<b>19</b>
Manual Penetapan Standar Teknologi Informasi Dan Komunikasi .....	19
Manual Pelaksanaan Standar Teknologi Informasi Dan Komunikasi .....	22
Manual Evaluasi Standar Teknologi Informasi Dan Komunikasi .....	25
Manual Pengendalian Standar Teknologi Informasi Dan Komunikasi.....	28
Manual Peningkatan Standar Teknologi Informasi Dan Komunikasi .....	30
<b>C. MANUAL MUTU STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA .....</b>	<b>33</b>
Manual Penetapan Manual Mutu Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama.....	33
Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama.....	36

Manual Evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama.....	38
Manual Pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama .....	41
Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama.....	44
<b>D. MANUAL MUTU STANDAR KODE ETIK TENAGA PENDIDIK, TENAGA</b>	
<b>KEPENDIDIKAN, DAN MAHASISWA .....</b>	<b>47</b>
Manual Penetapan Standar Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Dan Mahasiswa .....	47
Manual Pelaksanaan Standar Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Dan Mahasiswa .....	50
Manual Evaluasi Standar Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Dan Mahasiswa .....	53
Manual Pengendalian Standar Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Dan Mahasiswa .....	56
Manual Peningkatan Standar Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Dan Mahasiswa .....	59
<b>E. STANDAR KEMAHASISWAAN.....</b>	<b>62</b>
Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan .....	62
Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.....	66
Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan.....	68
Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan .....	71
Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan.....	74
<b>F. MANUAL KEBERSIHAN.....</b>	<b>76</b>
Manual Penetapan Standar Kebersihan .....	76
Manual Pelaksanaan Standar Kebersihan.....	79
Manual Evaluasi Standar Kebersihan.....	81
Manual Pengendalian Standar Kebersihan .....	84
Manual Peningkatan Standar Kebersihan.....	86

# **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 Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Sistem penjaminan mutu mencakup lima aspek yaitu proses penerapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga para pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal memperoleh kepuasan. Berkenaan dengan upaya untuk mengembangkan dan melaksanakan proses penjaminan mutu akademiknya Menristekdikti telah mengeluarkan peraturan Menteri dengan nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti). SPM-Dikti mencakup tiga sistem dalam rangka meningkatkan pelayanan, yaitu Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDIKTI) Nasional, Sistem penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

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 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 Mutu Tambahan 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 Non-SNDIKTI 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 Mutu Tambahan 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 Agama 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 Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama

## **BAB II**

### **LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL MUTU TAMBAHAN SPMI INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM**

#### **A. VISI, MISI, DAN TUJUAN**

##### **I. VISI**

IAHN Gde Pudja Mataram memiliki visi “Sebagai 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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
11. Peraturan BAN-PT Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
12. Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminana Mutu Pendidikan Tinggi.

**BAB III**  
**MANUAL MUTU TAMBAHAN SPMI INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE**  
**PUDJA MATARAM**

**A. MANUAL VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**

**Manual Penetapan Standar Visi Misi Tujuan Dan Strategi**

**1. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI Bidang Visi, Misi, Tujuan dan Strategi**

Manual penetapan standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka merancang, merumuskan, dan menetapkan standar SPMI bidang Visi, Misi, Tujuan dan Strategi IAHN Gde Pudja Mataram. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang tat cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat menetapkan standar SPMI di bidang Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.

**2. Luas Lingkup dan Penggunaan manual Penetapan Standar SPMI bidang Visi, Misi, Tujuan dan Strategi**

Luas lingkup manual penetapan standar ini berlaku untuk standar SPMI bidang Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang dikembangkan oleh IAHN Gde Pudja Mataram, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.

**3. Definisi Istilah**

- a. Merancang adalah kegiatan olah pikir untuk menghasilkan standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi dengan cara mengelaborasi peraturan perundangan yang berlaku
- b. Merumuskan adalah kegiatan menuliskan isi standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi yang dihasilkan dari kegiatan olah pikir.
- c. Menetapkan adalah tindakan berupa menetapkan isi standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi yang telah dirumuskan sehingga standar dinyatakan berlaku secara resmi.
- d. *Focus group discussion* adalah kegiatan diskusi yang membahas satu topik permasalahan dengan mengundang pihak-pihak yang paling mengerti dan memahami topik tersebut.

#### **4. Langkah-langkah atau prosedur Penetapan Standar SPMI bidang Visi, Misi, Tujuan dan Strategi**

Langkah-langkah atau prosedur dalam menetapkan standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi adalah sebagai berikut:

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim penyusun dokumen SPMI
- b. Tim penyusun mempelajari pola ilmiah pokok IAHN Gde Pudja Mataram sebagai penuntun dalam menetapkan standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi.
- c. Tim penyusun mempelajari peraturan perundang-undangan yang relevan.
- d. Tim penyusun mencatat norma atau syarat hukum yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan tersebut yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan worksop dengan melibatkan segenap *civitas* akademika dan dibimbing oleh konsultan pendidikan.
- f. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
- g. Tim penyusun merumuskan draft awal standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).
- h. Tim penyusun melakukan uji publik melalui kegiatan focus group discussion yang melibatkan stakeholder baik internal maupun eksternal.
- i. Tim penyusun merumuskan standar dengan memperhatikan hasil dari uji publik.
- j. Tim penyusun melakukan penyuntingan pernyataan standar yang telah dirumuskan.
- k. Tim penyusun melaporkan hasil rumusan standar kepada kepala lembaga penjaminan mutu.
- l. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu meminta Rektor untuk menetapkan standar SPMI bidang visi misi, tujuan dan strategi yang telah dirumuskan.

#### **5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual penetapan Standar SPMI**

Pejabat/Petugas yang menjalankan manual penetapan Standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi 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. Dokumen yang dibutuhkan**

Dalam menjalankan manual ini dibutuhkan beberapa dokumen diantaranya peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan yang berlaku. Di samping itu juga dibutuhkan formulir standar.

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminana Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan Dan Strategi**

### **1. Tujuan manual pelaksanaan standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi**

Manual pelaksanaan standar SMPI bidang visi, misi, tujuan dan strategi ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka melaksanakan standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang tata cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat melaksanakan standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

### **2. Luas Lingkup dan Penggunaan manual Pelaksanaan Standar SPMI**

Luas lingkup manual pelaksanaan standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang visi, misi, tujuan dan strategi, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap pelaksanaan standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

### **3. Definisi Istilah**

- a. Melaksanakan adalah aktivitas mematuhi, mengerjakan, atau memenuhi capaian isi standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi sebagaimana yang telah dituliskan dalam pernyataan isi standar.

- b. Mengimplementasikan adalah kegiatan menuangkan isi standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi secara konkrit dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi.

#### **4. Langkah-langkah atau prosedur Pelaksanaan Standar SPMI**

Langkah – langkah atau prosedur dalam melaksanakan standar adalah sebagai berikut:

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar.
- b. Ketua melakukan sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- c. Seluruh sivitas akademika mengimplementasikan visi, misi, tujuan dan strategi pada kegiatan tridharma perguruan tinggi.

#### **5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual pelaksanaan Standar SPMI**

Pejabat/petugas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi 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. Dokumen yang dibutuhkan**

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi di antaranya dokumen standar serta formulir standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

#### **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminana Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Evaluasi Standar Visi Misi Tujuan Dan Strategi**

### **1. Tujuan manual Evaluasi standar SPMI bidang visi misi**

Manual evaluasi standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka evaluasi standar SPMI bidang visi, misi,

tujuan dan strategi. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang tata cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat melakukan evaluasi standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

## **2. Luas Lingkup dan Penggunaan manual evaluasi Standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi**

Luas lingkup manual evaluasi standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang visi, misi, tujuan dan strategi, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap evaluasi standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

## **3. Definisi Istilah**

1. *Monev* adalah kegiatan monitoring dan evaluasi isi standar yang telah dilaksanakan
2. *Merekan* adalah kegiatan mencatat atau mendokumentasikan hal-hal yang terjadi selama pelaksanaan isi standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

## **4. Langkah-langkah atau prosedur evaluasi Standar SPMI bidang Visi, misi, tujuan dan strategi**

Langkah-langkah atau prosedur dalam evaluasi standar adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar yang akan digunakan dalam monev.
- b. Kepala lembaga Visi, misi, tujuan dan strategi meminta ketua program studi untuk melakukan monev atas implementasi visi, misi, tujuan dan strategi IAHN Gde Pudja Mataram.
- c. Ketua program studi melaksanakan monev pada seluruh sivitas akademika pada akhir tiap-tiap semester.
- d. Ketua program studi merekam semua temuan berupa ketidaksesuaian atau penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ataupun ketidaklengkapan dokumen pelaksanaan isi standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi.
- e. Ketua program studi melaporkan hasil monev kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.
- f. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian atau penyimpangan dari pelaksanaan ini standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

- g. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan kesimpulan analisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian atau penyimpangan dari pelaksanaan standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi kepada Ketua.
- h. Ketua mengadakan rapat pimpinan untuk mendiskusikan hasil evaluasi pelaksanaan visi, misi, tujuan dan strategi.
- i. Ketua meminta Ketua Lembaga Penjaminan Mutu untuk mengarsipkan hasil rapat evaluasi pelaksanaan visidan misi.

**5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi Standar SPMI Visi, misi, tujuan dan strategi**

Pejabat/petugas yang bertanggung jawab terhadap evaluasi standar bidang Visi, misi, tujuan dan strategi adalah:

- a. Rektor IAHN Gde Pudja Mataram
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan
- d. Direktur Program Pascasarjana
- e. Lambaga 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 visi, misi, tujuan dan strategi di antaranya dokumen standar dan formulir standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

**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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminana Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Pengendalian Standar Visi Misi Tujuan Dan Strategi**

### **1. Tujuan manual pengendalian standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi**

Manual pengendalian standar SMPI bidang visi, misi, tujuan dan strategi ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka pengendalian standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang tata cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat melakukan pengendalian pelaksanaan standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

### **2. Luas Lingkup dan Penggunaan manual pengendalian Standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi.**

Luas lingkup manual pengendalian standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang visi, misi, tujuan dan strategi, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap pengendalian standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

### **3. Definisi Istilah**

1. Penyimpangan adalah ketidaksesuaian implementasi isi standar bidang visi misi dengan kegiatan tridharma perguruan tinggi
2. Tindakan korektif adalah kegiatan penyesuaian kembali kegiatan tridharma perguruan tinggi agar sesuai dengan isi standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi yang telah ditetapkan.
3. Memantau adalah mengamati kegiatan atau proses secara terus-menerus dengan tujuan untuk mengetahui apakah kegiatan atau proses tersebut telah berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
4. Efek korektif adalah hasil dari suatu proses atau kegiatan yang telah diperbaiki sebelumnya.

### **4. Langkah-langkah atau prosedur pengendalian Standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi**

Langkah – langkah atau prosedur dalam pengendalian pelaksanaan standar adalah sebagai berikut:

1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar yang akan digunakan dalam pengendalian pelaksanaan visi, misi, tujuan dan strategi.

2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu meminta Ketua untuk mengambil tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan dari pelaksanaan standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi
3. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu memantau secara terus menerus efek tindakan korektif yang telah dilakukan.
4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua.

**5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual pengendalian Standar SPMI  
Visi, misi, tujuan dan strategi**

Pejabat/petugas yang bertanggung jawab terhadap pengendalian standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi 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. Dokumen yang dibutuhkan**

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi di antaranya dokumen standar serta formulir bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

**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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminana Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan Dan Strategi**

### **1. Tujuan manual peningkatan standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi**

Manual peningkatan standar SMPI bidang visi, misi, tujuan dan strategi ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka peningkatan standar SPMI bidang

visi, misi, tujuan dan strategi. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang tata cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat melakukan peningkatan standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

## **2. Luas Lingkup dan Penggunaan manual peningkatan Standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi.**

Luas lingkup manual peningkatan standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang visi, misi, tujuan dan strategi, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap peningkatan standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi.

## **3. Definisi Istilah**

- a. Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar agar kualitasnya menjadi lebih baik.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar
- c. Revisi adalah perbaikan isi standar untuk meningkatkan kualitasnya.

## **4. Langkah-langkah atau prosedur peningkatan Standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi**

Langkah-langkah atau prosedur dalam peningkatan standar adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Lembaga penjaminan menyiapkan dokumen standar dan formulir standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mengadakan rapat untuk mendiskusikan hasil pengendalian visi, misi, tujuan dan strategi dengan pimpinan IAHN Gde Pudja Mataram, program studi, dan kepala unit.
- c. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan evaluasi terhadap isi standar.
- d. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim untuk melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.

## **5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual peningkatan Standar SPMI bidang visi, misi, tujuan dan strategi**

Pejabat/petugas yang bertanggung jawab terhadap peningkatan standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi 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. Dokumen yang dibutuhkan**

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi di antaranya dokumen standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi, serta formulir standar.

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminana Mutu Pendidikan Tinggi.

## **B. MANUAL TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

### **Manual Penetapan Standar Teknologi Informasi Dan Komunikasi**

#### **1. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI**

Manual penetapan standar non-SNDikti bidang teknologi informasi dan komunikasi ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka merancang, merumuskan, dan menetapkan standar non-SNDikti bidang teknologi informasi dan komunikasi. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat menetapkan standar non-SNDikti bidang teknologi informasi dan komunikasi.

#### **2. Ruang Lingkup dan Penggunaan Manual Penetapan Standar SPMI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Luas lingkup manual penetapan standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap merancang, merumuskan, dan menetapkan standar.

### 3. Definisi Istilah

Sistem informasi dan teknologi yang dimaksud adalah suatu rangkaian sumber informasi yang memiliki berupa basis data dan informasi yang berdasarkan teknologi computer yang mencakup didalamnya tentang keuangan, asset, sarana dan prasarana, administrasi akademik, profil mahasiswa, alumni, tenaga pendidik dan pegawai, serta keilmuan.

### 4. Langkah Langkah atau prosedur Penetapan Standar SPMI

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim penyusun SPMI
- b. Tim penyusun mempelajari visi, misi, tujuan dan strategi IAHN Gde Pudja Mataram sebagai penuntun dalam menetapkan standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- c. Tim penyusun mempelajari peraturan perundang-undangan yang relevan dengan SPMI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, statuta IAHN Gde Pudja Mataram.
- d. Tim penyusun mencatat norma atau syarat hukum yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan tersebut yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
- f. Tim penyusun melakukan analisis terhadap hasil kegiatan mulai dari langkah 2 sampai dengan langkah 5 untuk dicocokkan kembali dengan visi, misi, tujuan dan strategi IAHN Gde Pudja Mataram.
- g. Tim penyusun merumuskan draft awal standar SPMI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).
- h. Tim penyusun melakukan uji publik melalui kegiatan *focus group discussion* yang melibatkan *stakeholder*, baik internal maupun eksternal.
- i. Tim penyusun merumuskan standar dengan memperhatikan hasil dari uji publik.
- j. Tim penyusun melakukan penyuntingan pernyataan standar yang telah dirumuskan.
- k. Tim penyusun melaporkan hasil penyusunan SPMI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada kepala penjaminan mutu.
- l. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu meminta Rektor untuk menetapkan standar SPMI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang telah dirumuskan.

## **5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual penetapan Standar SPMI**

- 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. Catatan**

Dalam menjalankan manual ini dibutuhkan beberapa dokumen diantaranya peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan yang berlaku. Di samping itu juga dibutuhkan serta formulir standar.

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- q. Pedoman Akademik IAHN Gde Pudja Mataram

## **Manual Pelaksanaan Standar Teknologi Informasi Dan Komunikasi**

### **1. Tujuan Manual**

Manual pelaksanaan standar SMPI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka melaksanakan standar SMPI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang tata cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat melaksanakan standar SMPI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### **2. Ruang Lingkup dan Penggunaan manual Pelaksanaan Standar SMPI**

Luas lingkup manual pelaksanaan standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap pelaksanaan standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### **3. Pengertian**

- a. Sistem informasi dan teknologi adalah suatu rangkaian sumber informasi yang memiliki berupa basis data dan informasi yang berdasarkan teknologi komputer yang mencakup didalamnya tentang keuangan, asset, sarana dan prasarana, administrasi akademik, profil mahasiswa, alumni, tenaga pendidik dan pegawai, serta keilmuan
- b. Petunjuk teknis adalah langkah-langkah atau prosedur untuk melaksanakan system informasi secara tepat, cepat, terperinci, dan akurat.
- c. Pelaksanaan standar harus memberikan rincian kerja dan tanggungjawab yang jelas bagi pelaksana dan penerima tugas.

### **4. Langkah-langkah atau prosedur Pelaksanaan Standar SPMI**

Langkah-langkah atau prosedur dalam melaksanakan standar adalah sebagai berikut:

- a. Rektor menugaskan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan standar dan formulir standar.
- b. Rektor menugaskan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu meminta kepala Pusat komputer untuk menyusun petunjuk teknis tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang akan dilaksanakan.
- c. Kepala Pusat komputer melakukan sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten
- d. Kepala Pusat komputer memberikan bimbingan teknis tentang pelaksanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada seluruh sivitas akademika yang mengalami masalah.
- e. Seluruh sivitas akademika melaksanakan sistem informasi teknologi berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

### **5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual pelaksanaan Standar SPMI**

- 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. Catatan**

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi di antaranya dokumen standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, formulir standar, serta petunjuk teknis system informasi.

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

## **Manual Evaluasi Standar Teknologi Informasi Dan Komunikasi**

### **1. Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Manual evaluasi standar SPMI bidang Sistem Informasi Teknologi ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka evaluasi standar SPMI bidang Sistem Informasi Teknologi. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat mengevaluasi standar SPMI di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### **2. Ruang Lingkup dan Penggunaan manual Penetapan Standar SPMI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Luas lingkup manual evaluasi standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap evaluasi standar.

### **3. Definisi Istilah**

- a. Monitoring adalah proses pengamatan tentang pelaksanaan sistem IT yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan standar yang ditetapkan.

### **4. Langkah Langkah atau Prosedur evaluasi standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Langkah-langkah atau prosedur evaluasi standar adalah sebagai berikut:

- a. Rektor menugaskan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar yang akan digunakan dalam monev.

- b. Rektor menugaskan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim monitoring yang melibatkan Kepala Laboratorium Komputer
- c. Tim monitoring melakukan monitoring secara periodik terhadap sistim informasi yang telah dijalankan.
- d. Tim monitoring mencatat ketidaksesuaian atau kendala yang terjadi terhadap pelaksanaan standar sistem IT.
- e. Tim monitoring mencari penyebab permasalahan terjadinya ketidaksesuaian pelaksanaan standar IT dan melaporkan hasilnya kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.

**5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual pengendalian Standar SPMI penelitian**

- 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 teknologi informasi dan komunikasi di antaranya dokumen standar penetapan Kompetensi Lulusan, serta formulir standar Kompetensi Lulusan

**6. Catatan**

Dokumen yang dibutuhkan dalam evaluasi standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi di antaranya dokumen standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, petunjuk teknis, serta formulir standar.

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

## **Manual Pengendalian Standar Teknologi Informasi Dan Komunikasi**

### **1. Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI bidang IT**

Manual ini bertujuan sebagai pedoman Pengendali standar SPMI terutamanya di bidang standar Sistem Informasi Teknologi.

### **2. Luas Lingkup dan Penggunaan manual pengendalian Standar SPMI bidang IT**

Luas lingkup manual pengendalian standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap pengendalian pelaksanaan standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### **3. Definisi Istilah**

Pengendalian merupakan suatu proses atau tahap lanjutan setelah dilakukan proses evaluasi serta memberikan koreksi dan penilaian terhadap ketidaksesuaian dari pelaksanaan standar manual IT.

### **4. Langkah-langkah atau prosedur pengendalian Standar SPMI**

- a. Rektor menugaskan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan standar dan formulir standar yang akan digunakan dalam pengendalian pelaksanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali yang melibatkan kepala Pusat computer.
- c. Tim pengendali merekam semua temuan berupa penyimpangan, kesalahan, atau masalah teknis pelaksanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- d. Tim pengendali menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian atau penyimpangan dari pelaksanaan ini standar.
- e. Tim pengendali melaporkan hasil analisisnya kepada ketua lembaga penjaminan mutu.
- f. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu meminta Ketua untuk mengambil tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan dari pelaksanaan ini standar
- g. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu meminta tim pengendali untuk memantau secara terus menerus efek tindakan korektif yang telah dilakukan.

- h. Tim pengendali melaporkan efek tindakan korektif yang telah dilakukan kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.

## **5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual pengendalian Standar SPMI**

- 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. Catatan**

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi di antaranya dokumen standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, petunjuk teknis, serta formulir standar .

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

## **Manual Peningkatan Standar Teknologi Informasi Dan Komunikasi**

### **1. Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Manual ini bertujuan sebagai pedoman melakukan peningkatan standar SPMI di bidang standar Sistem Informasi Teknologi

### **2. Luas Lingkup dan Penggunaan manual peningkatan Standar SPMI bidang.**

Luas lingkup manual peningkatan standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap peningkatan standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### **3. Definisi Istilah**

- a. Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar agar kualitasnya menjadi lebih baik.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar
- c. Revisi adalah perbaikan isi standar untuk meningkatkan kualitasnya.

### **4. Langkah Langkah atau prosedur peningkatan Standar SPMI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Untuk meningkatkan standar Teknologi Informasi dan Komunikasi dilakukan beberapa tahap berikut:

- a. Rektor menugaskan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap hasil pengendalian standar.
- c. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk membahas hasil analisis standar tersebut dengan pimpinan IAHN Gde Pudja Mataram.
- d. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim peningkatan standar untuk melakukan evaluasi terhadap isi standar.
- e. Tim peningkatan standar melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
- f. Tim peningkatan standar melaporkan hasil revisi tersebut 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. Ketua Laboratorium/Ketua Unit,

- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan.

## 6. Catatan

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi di antaranya dokumen standar bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, petunjuk teknis, serta formulir standard.

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

## **C. MANUAL MUTU STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA**

### **Manual Penetapan Manual Mutu Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama**

#### **1. Tujuan Manual**

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.

#### **2. Ruang Lingkup**

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.
- b. Manual ini berlaku ketika standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama 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 Tata Pamong, Tata Laksana, dan Kerja Sama adalah seperangkat prinsip, sistem, dan mekanisme yang mengatur penyelenggaraan perguruan tinggi secara transparan, akuntabel, efektif, dan berorientasi pada mutu. Tata pamong mencakup struktur dan proses kepemimpinan serta pengambilan keputusan institusi secara kolektif-kolegial; tata laksana

mengatur operasional kegiatan tridarma melalui prosedur yang efisien dan terdokumentasi; sedangkan kerja sama mengacu pada pedoman membangun, melaksanakan, dan mengevaluasi kemitraan strategis dengan pihak dalam dan luar negeri untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.

#### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor IAHN Gde Pudja Mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.
- 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 pendidikan 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 bidang Kerjasama di antaranya dokumen standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama, serta formulir standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.

## 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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminana Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama**

### **1. Tujuan Manual**

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.

### **2. Ruang Lingkup**

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.
- b. Manual ini berlaku ketika standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama 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 Tata Pamong, Tata Laksana, dan Kerja Sama adalah seperangkat prinsip, sistem, dan mekanisme yang mengatur penyelenggaraan perguruan tinggi secara transparan, akuntabel, efektif, dan berorientasi pada mutu. Tata pamong mencakup struktur dan proses kepemimpinan serta pengambilan keputusan institusi secara kolektif-kolegial; tata laksana mengatur operasional kegiatan tridarma melalui prosedur yang efisien dan terdokumentasi; sedangkan kerja sama mengacu pada pedoman membangun, melaksanakan, dan mengevaluasi kemitraan strategis dengan pihak dalam dan luar negeri untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.

### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.

- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor IAHN Gde Pudja Mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.
- 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 pendidikan 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 pelaksanaan standar bidang Kerjasama di antaranya dokumen standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama, serta formulir standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.

#### **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminana Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama**

### **1. Tujuan Manual**

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.

## **2. Ruang Lingkup**

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.
- b. manual ini berlaku ketika standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama 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 Tata Pamong, Tata Laksana, dan Kerja Sama adalah seperangkat prinsip, sistem, dan mekanisme yang mengatur penyelenggaraan perguruan tinggi secara transparan, akuntabel, efektif, dan berorientasi pada mutu. Tata pamong mencakup struktur dan proses kepemimpinan serta pengambilan keputusan institusi secara kolektif-kolegial; tata laksana mengatur operasional kegiatan tridarma melalui prosedur yang efisien dan terdokumentasi; sedangkan kerja sama mengacu pada pedoman membangun, melaksanakan, dan mengevaluasi kemitraan strategis dengan pihak dalam dan luar negeri untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.

## **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.
- b. ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor iahn gde pudja mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.
- 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 pendidikan 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 evaluasi standar bidang Kerjasama di antaranya dokumen standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama, serta formulir standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminana Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama**

### **1. Tujuan Manual**

manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.

### **2. Ruang Lingkup**

- a. ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.
- b. manual ini berlaku ketika standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama 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 Tata Pamong, Tata Laksana, dan Kerja Sama adalah seperangkat prinsip, sistem, dan mekanisme yang mengatur penyelenggaraan perguruan tinggi secara transparan, akuntabel, efektif, dan berorientasi pada mutu. Tata pamong mencakup struktur dan proses kepemimpinan serta pengambilan keputusan institusi secara kolektif-kolegial; tata laksana mengatur operasional kegiatan tridarma melalui prosedur yang efisien dan terdokumentasi; sedangkan kerja sama mengacu pada pedoman membangun, melaksanakan, dan mengevaluasi kemitraan strategis dengan pihak dalam dan luar negeri untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.

### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama
- b. ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor iahn gde pudja mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama
- 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 pendidikan 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 pengendalian standar bidang Kerjasama di antaranya dokumen standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama, serta formulir standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.

## **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. Standar Tata Pamong, Tata Laksana, dan Kerja Sama adalah seperangkat prinsip, sistem, dan mekanisme yang mengatur penyelenggaraan perguruan tinggi secara transparan, akuntabel, efektif, dan berorientasi pada mutu. Tata pamong mencakup struktur dan proses kepemimpinan serta pengambilan keputusan institusi secara kolektif-kolegial; tata laksana mengatur operasional kegiatan tridarma melalui prosedur yang efisien dan terdokumentasi; sedangkan kerja sama mengacu pada pedoman membangun, melaksanakan, dan mengevaluasi kemitraan strategis dengan pihak dalam dan luar negeri untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.

## **Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama**

### **1. Tujuan Manual**

manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.

### **2. Ruang Lingkup**

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.
- b. Manual ini berlaku ketika standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama 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 Tata Pamong, Tata Laksana, dan Kerja Sama adalah seperangkat prinsip, sistem, dan mekanisme yang mengatur penyelenggaraan perguruan tinggi secara transparan, akuntabel, efektif, dan berorientasi pada mutu. Tata pamong mencakup struktur dan proses kepemimpinan serta pengambilan keputusan institusi secara kolektif-kolegial; tata laksana mengatur operasional kegiatan tridarma melalui prosedur yang efisien dan terdokumentasi; sedangkan kerja sama mengacu pada pedoman membangun, melaksanakan, dan mengevaluasi kemitraan strategis dengan pihak dalam dan luar negeri untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.

### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama
- b. ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor iahn gde pudja mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama
- 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 pendidikan 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 peningkatan standar bidang Kerjasama di antaranya dokumen standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama, serta formulir standar tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminana Mutu Pendidikan Tinggi.

#### **D. MANUAL MUTU STANDAR KODE ETIK TENAGA PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN MAHASISWA**

##### **Manual Penetapan Standar Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Dan Mahasiswa**

###### **1. Tujuan Manual**

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

###### **2. Ruang Lingkup**

- a. ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- b. manual ini berlaku ketika standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 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 Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa adalah seperangkat kaidah, norma perilaku, dan pedoman kinerja yang harus dipatuhi oleh seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya di lingkungan IAHN Gde Pudja Mataram. Tenaga pendidik (dosen) dituntut memiliki kompetensi akademik, pedagogik, profesional, dan etika dalam menjalankan tridarma perguruan tinggi. Tenaga kependidikan bertugas mendukung penyelenggaraan pendidikan secara administratif dan teknis dengan menjunjung tinggi prinsip layanan prima, efisiensi, dan integritas. Sementara itu, mahasiswa berperan sebagai subjek pembelajar aktif yang wajib menjunjung tinggi nilai-nilai akademik, etika, disiplin, serta berpartisipasi dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara bertanggung jawab dan konstruktif.

#### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- b. ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor iahn gde pudja mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- 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 pendidikan 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.
- l. Mahasiswa

## **6. Dokumen yang dibutuhkan**

dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan penetapan standar bidang kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di antaranya dokumen standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, serta formulir standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

## **7. Referensi**

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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
11. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
12. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Pelaksanaan Standar Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Dan Mahasiswa**

### **1. Tujuan Manual**

manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

### **2. Ruang Lingkup**

- a. ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- b. manual ini berlaku ketika standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 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 Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa adalah seperangkat kaidah, norma perilaku, dan pedoman kinerja yang harus dipatuhi oleh seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya di lingkungan IAHN Gde Pudja Mataram. Tenaga pendidik (dosen) dituntut memiliki kompetensi akademik, pedagogik, profesional, dan etika dalam menjalankan tridarma perguruan tinggi. Tenaga kependidikan bertugas mendukung penyelenggaraan pendidikan secara administratif dan teknis dengan menjunjung tinggi prinsip layanan prima, efisiensi, dan integritas. Sementara itu, mahasiswa berperan sebagai subjek pembelajar aktif yang wajib menjunjung tinggi nilai-nilai akademik, etika, disiplin, serta berpartisipasi dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara bertanggung jawab dan konstruktif.

### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- b. ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor iahn gde pudja mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- 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 pendidikan 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 pelaksanaan standar bidang kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di antaranya dokumen standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, serta formulir standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

## **7. Referensi**

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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
11. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
12. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Evaluasi Standar Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Dan Mahasiswa**

### **1. Tujuan Manual**

manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

### **2. Ruang Lingkup**

- a. ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- b. manual ini berlaku ketika standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 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 Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa adalah seperangkat kaidah, norma perilaku, dan pedoman kinerja yang harus dipatuhi oleh seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya di lingkungan IAHN Gde Pudja Mataram. Tenaga pendidik (dosen) dituntut memiliki kompetensi akademik, pedagogik, profesional, dan etika dalam menjalankan tridarma perguruan tinggi. Tenaga kependidikan bertugas mendukung penyelenggaraan pendidikan secara administratif dan teknis dengan menjunjung tinggi prinsip layanan prima, efisiensi, dan integritas. Sementara itu, mahasiswa berperan sebagai subjek pembelajar aktif yang wajib menjunjung tinggi nilai-nilai akademik, etika, disiplin, serta berpartisipasi dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara bertanggung jawab dan konstruktif.

### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- b. ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor iahn gde pudja mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- 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 pendidikan 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.
- l. Mahasiswa

## **6. Dokumen yang dibutuhkan**

dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar bidang kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di antaranya dokumen standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, serta formulir standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

## **7. Referensi**

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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
11. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
12. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Pengendalian Standar Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Dan Mahasiswa**

### **1. Tujuan Manual**

manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

### **2. Ruang Lingkup**

- a. ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- b. manual ini berlaku ketika standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 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 Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa adalah seperangkat kaidah, norma perilaku, dan pedoman kinerja yang harus dipatuhi oleh seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya di lingkungan IAHN Gde Pudja Mataram. Tenaga pendidik (dosen) dituntut memiliki kompetensi akademik, pedagogik, profesional, dan etika dalam menjalankan tridarma perguruan tinggi. Tenaga kependidikan bertugas mendukung penyelenggaraan pendidikan secara administratif dan teknis dengan menjunjung tinggi prinsip layanan prima, efisiensi, dan integritas. Sementara itu, mahasiswa berperan sebagai subjek pembelajar aktif yang wajib menjunjung tinggi nilai-nilai akademik, etika, disiplin, serta berpartisipasi dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara bertanggung jawab dan konstruktif.

### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- b. ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor iahn gde pudja mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- 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 pendidikan 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.
- l. Mahasiswa

## **6. Dokumen yang dibutuhkan**

dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar bidang kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di antaranya dokumen standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, serta formulir standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

## **7. Referensi**

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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
11. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
12. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Peningkatan Standar Kode Etik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Dan Mahasiswa**

### **1. Tujuan Manual**

manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

### **2. Ruang Lingkup**

- a. ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- b. manual ini berlaku ketika standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 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 Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa adalah seperangkat kaidah, norma perilaku, dan pedoman kinerja yang harus dipatuhi oleh seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya di lingkungan IAHN Gde Pudja Mataram. Tenaga pendidik (dosen) dituntut memiliki kompetensi akademik, pedagogik, profesional, dan etika dalam menjalankan tridarma perguruan tinggi. Tenaga kependidikan bertugas mendukung penyelenggaraan pendidikan secara administratif dan teknis dengan menjunjung tinggi prinsip layanan prima, efisiensi, dan integritas. Sementara itu, mahasiswa berperan sebagai subjek pembelajar aktif yang wajib menjunjung tinggi nilai-nilai akademik, etika, disiplin, serta berpartisipasi dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara bertanggung jawab dan konstruktif.

### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. ketua lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- b. ketua lembaga penjaminan mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan wakil rektor iahn gde pudja mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- 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 pendidikan 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.
- l. Mahasiswa

## **6. Dokumen yang dibutuhkan**

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan peningkatan standar bidang kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di antaranya dokumen standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, serta formulir standar kode etik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

## **7. Referensi**

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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
11. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
12. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **E. STANDAR KEMAHASISWAAN**

### **Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan**

#### **1. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI Bidang Kemahasiswaan**

Manual penetapan standar SPMI bidang Kemahasiswaan ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka merancang, merumuskan, dan menetapkan standar SPMI bidang Kemahasiswaan IAHN Gde Pudja Mataram. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang tata cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat menetapkan standar SPMI di bidang Kemahasiswaan.

## **2. Ruang Lingkup dan Penggunaan manual Penetapan Standar SPMI bidang Kemahasiswaan**

Luas lingkup manual penetapan standar ini berlaku untuk standar SPMI bidang Kemahasiswaan yang dikembangkan oleh IAHN Gde Pudja Mataram, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Kemahasiswaan.

## **3. Definisi Istilah**

- a. Merancang adalah kegiatan olah pikir untuk menghasilkan standar bidang Kemahasiswaan dengan cara mengelaborasi peraturan perundangan yang berlaku
- b. Merumuskan adalah kegiatan menuliskan isi standar bidang Kemahasiswaan yang dihasilkan dari kegiatan olah pikir.
- c. Menetapkan adalah tindakan berupa menetapkan isi standar bidang Kemahasiswaan yang telah dirumuskan sehingga standar dinyatakan berlaku secara resmi.
- d. *Focus group discussion* adalah kegiatan diskusi yang membahas satu topik permasalahan dengan mengundang pihak-pihak yang paling mengerti dan memahami topik tersebut.

## **4. Langkah-langkah atau prosedur Penetapan Standar SPMI bidang Kemahasiswaan**

Langkah-langkah atau prosedur dalam menetapkan standar SPMI bidang Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim penyusun dokumen SPMI
- b. Tim penyusun mempelajari pola ilmiah pokok IAHN Gde Pudja Mataram sebagai penuntun dalam menetapkan standar bidang Kemahasiswaan.
- c. Tim penyusun mempelajari peraturan perundang-undangan yang relevan.
- d. Tim penyusun mencatat norma atau syarat hukum yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan tersebut yang harus dipenuhi.
- e. Tim penyusun melakukan worksop dengan melibatkan segenap *civitas* akademika dan dibimbing oleh konsultan pendidikan.
- f. Tim penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
- g. Tim penyusun merumuskan draft awal standar SPMI bidang Kemahasiswaan dengan menerapkan rumusan standar dikti yaitu ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).

- h. Tim penyusun melakukan uji publik melalui kegiatan focus group discussion yang melibatkan stakeholder baik internal maupun eksternal.
- i. Tim penyusun merumuskan standar dengan memperhatikan hasil dari uji publik.
- j. Tim penyusun melakukan penyuntingan pernyataan standar yang telah dirumuskan.
- k. Tim penyusun melaporkan hasil rumusan standar kepada kepala lembaga penjaminan mutu.
- l. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu meminta Ketua untuk menetapkan standar SPMI bidang visi misi yang telah dirumuskan.

#### **4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual penetapan Standar SPMI**

Pejabat/Petugas yang menjalankan manual penetapan Standar SPMI bidang Kemahasiswaan 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. Ketua Laboratorium/Ketua Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan
- l. Mahasiswa.

#### **5. Dokumen yang dibutuhkan**

Dalam menjalankan manual ini dibutuhkan beberapa dokumen diantaranya peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan yang berlaku. Di samping itu juga dibutuhkan formulir standar.

#### **6. 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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan**

### **1. Tujuan manual pelaksanaan standar SPMI bidang Kemahasiswaan**

Manual pelaksanaan standar SMPI bidang Kemahasiswaan ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka melaksanakan standar SPMI bidang Kemahasiswaan. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang tata cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat melaksanakan standar SPMI bidang Kemahasiswaan.

### **2. Luas Lingkup dan Penggunaan manual Pelaksanaan Standar SPMI**

Luas lingkup manual pelaksanaan standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang Kemahasiswaan, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap pelaksanaan standar bidang Kemahasiswaan.

### **3. Definisi Istilah**

- a. Melaksanakan adalah aktivitas mematuhi, mengerjakan, atau memenuhi capaian isi standar bidang Kemahasiswaan sebagaimana yang telah dituliskan dalam pernyataan isi standar.
- b. Mengimplementasikan adalah kegiatan menuangkan isi standar bidang Kemahasiswaan secara konkrit dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi.

### **4. Langkah-langkah atau prosedur Pelaksanaan Standar SPMI**

Langkah-langkah atau prosedur dalam melaksanakan standar adalah sebagai berikut:

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar.
- b. Ketua melakukan sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- c. Seluruh sivitas akademika mengimplementasikan Kemahasiswaan pada kegiatan tridharma perguruan tinggi.

### **5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual pelaksanaan Standar SPMI**

- 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
- l. Mahasiswa.

## **6. Dokumen yang dibutuhkan**

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pelaksanaan standar bidang Kemahasiswaan di antaranya dokumen standar serta formulir standar bidang Kemahasiswaan.

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan**

### **1. Tujuan manual Evaluasi standar SPMI bidang Kemahasiswaan**

Manual evaluasi standar SMPI bidang Kemahasiswaan ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka evaluasi standar SPMI bidang Kemahasiswaan. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang tata cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat melakukan evaluasi standar SPMI bidang Kemahasiswaan.

### **2. Luas Lingkup dan Penggunaan manual evaluasi Standar SPMI bidang Kemahasiswaan**

Luas lingkup manual evaluasi standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang Kemahasiswaan, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap evaluasi standar bidang Kemahasiswaan.

### **3. Definisi Istilah**

- a. Monev adalah kegiatan monitoring dan evaluasi isi standar yang telah dilaksanakan
- b. Merekam adalah kegiatan mencatat atau mendokumentasikan hal-hal yang terjadi selama pelaksanaan isi standar bidang Kemahasiswaan.

### **4. Langkah-langkah atau prosedur evaluasi Standar SPMI bidang Kemahasiswaan**

Langkah – langkah atau prosedur dalam evaluasi standar adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Lembaga penjaminan mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar yang akan digunakan dalam monev.
- b. Kepala lembaga Kemahasiswaan meminta ketua program studi untuk melakukan monev atas implementasi Kemahasiswaan IAHN Gde Pudja Mataram.
- c. Ketua program studi melaksanakan monev pada seluruh sivitas akademika pada akhir tiap-tiap semester.
- d. Ketua program studi merekam semua temuan berupa ketidaksesuaian atau penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ataupun ketidaklengkapan dokumen pelaksanaan isi standar bidang Kemahasiswaan.
- e. Ketua program studi melaporkan hasil monev kepada Ketua lembaga penjaminan mutu.
- f. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menganalisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian atau penyimpangan dari pelaksanaan ini standar bidang Kemahasiswaan.
- g. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan kesimpulan analisis penyebab terjadinya ketidaksesuaian atau penyimpangan dari pelaksanaan standar bidang Kemahasiswaan kepada Ketua.
- h. Ketua mengadakan rapat pimpinan untuk mendiskusikan hasil evaluasi pelaksanaan Kemahasiswaan.
- i. Ketua meminta Ketua Lembaga Penjaminan Mutu untuk mengarsipkan hasil rapat evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan.

**5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi Standar SPMI Kemahasiswaan**

Pejabat/petugas yang bertanggung jawab terhadap evaluasi standar bidang kemahasiswaan 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. Ketua Laboratorium/Ketua Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan
- l. Mahasiswa.

## **6. Dokumen yang dibutuhkan**

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan evaluasi standar bidang Kemahasiswaan di antaranya dokumen standar dan formulir standar bidang Kemahasiswaan.

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan**

### **1. Tujuan manual pengendalian standar SPMI bidang Kemahasiswaan**

Manual pengendalian standar SMPI bidang Kemahasiswaan ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka pengendalian standar SPMI bidang Kemahasiswaan. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang tata cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat melakukan pengendalian pelaksanaan standar SPMI bidang Kemahasiswaan.

### **2. Luas Lingkup dan Penggunaan manual pengendalian Standar SPMI bidang Kemahasiswaan.**

Luas lingkup manual pengendalian standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang Kemahasiswaan, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap pengendalian standar bidang Kemahasiswaan.

### **3. Definisi Istilah**

- a. Penyimpangan adalah ketidaksesuaian implementasi isi standar bidang visi misi dengan kegiatan tridharma perguruan tinggi
- b. Tindakan korektif adalah kegiatan penyesuaian kembali kegiatan tridharma perguruan tinggi agar sesuai dengan isi standar bidang Kemahasiswaan yang telah ditetapkan.

- c. Memantau adalah mengamati kegiatan atau proses secara terus-menerus dengan tujuan untuk mengetahui apakah kegiatan atau proses tersebut telah berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
- d. Efek korektif adalah hasil dari suatu proses atau kegiatan yang telah diperbaiki sebelumnya.

#### **4. Langkah-langkah atau prosedur pengendalian Standar SPMI bidang Kemahasiswaan**

Langkah – langkah atau prosedur dalam pengendalian pelaksanaan standar adalah sebagai berikut:

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen standar dan formulir standar yang akan digunakan dalam pengendalian pelaksanaan Kemahasiswaan.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu meminta Ketua untuk mengambil tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan dari pelaksanaan standar bidang Kemahasiswaan
- c. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu memantau secara terus menerus efek tindakan korektif yang telah dilakukan.
- d. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua.

#### **5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual pengendalian Standar SPMI Kemahasiswaan**

Pejabat/petugas yang bertanggung jawab terhadap pengendalian standar bidang Kemahasiswaan 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. Ketua Laboratorium/Ketua Unit,

- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan.

## **6. Dokumen yang dibutuhkan**

Dokumen yang dibutuhkan dalam menjalankan pengendalian standar bidang Kemahasiswaan diantaranya dokumen standar serta formulir bidang Kemahasiswaan.

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan**

### **1. Tujuan manual peningkatan standar SPMI bidang Kemahasiswaan**

Manual peningkatan standar SMPI bidang Kemahasiswaan ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam rangka peningkatan standar SPMI bidang Kemahasiswaan. Pedoman tersebut berupa petunjuk praktis tentang tata cara atau langkah-langkah terstruktur yang harus dikerjakan sehingga dapat melakukan peningkatan standar SPMI bidang Kemahasiswaan.

### **2. Luas Lingkup dan Penggunaan manual peningkatan Standar SPMI bidang Kemahasiswaan.**

Luas lingkup manual peningkatan standar ini berlaku untuk standar SMPI bidang Kemahasiswaan, sedangkan penggunaannya adalah pada tahap peningkatan standar bidang Kemahasiswaan.

### **3. Definisi Istilah**

- a. Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar agar kualitasnya menjadi lebih baik.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar
- c. Revisi adalah perbaikan isi standar untuk meningkatkan kualitasnya.

### **4. Langkah-langkah atau prosedur peningkatan Standar SPMI bidang Kemahasiswaan**

Langkah-langkah atau prosedur dalam peningkatan standar adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Lembaga penjaminan menyiapkan dokumen standar dan formulir standar bidang Kemahasiswaan.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mengadakan rapat untuk mendiskusikan hasil pengendalian Kemahasiswaan dengan pimpinan IAHN Gde Pudja Mataram, program studi, dan kepala unit.
- c. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan evaluasi terhadap isi standar.

- d. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim untuk melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.

## **5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual peningkatan Standar SPMI bidang Kemahasiswaan**

Pejabat/petugas yang bertanggung jawab terhadap peningkatan standar bidang Kemahasiswaan 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. Ketua Laboratorium/Ketua Unit,
- j. Dosen
- k. Tenaga Kependidikan.

## **6. Dokumen yang dibutuhkan**

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

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **F. MANUAL KEBERSIHAN**

### **Manual Penetapan Standar Kebersihan**

#### **1. Tujuan Manual**

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan penetapan terhadap Standar Kebersihan.

#### **2. Ruang Lingkup**

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah penetapan standar Kebersihan.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Kebersihan 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 Kebersihan adalah suatu standar yang digunakan dalam menentukan tingkat kebersihan kampus yang mencakup standar kebersihan ruang kantor, baik ruang kantor ruang kelas, halaman kampus, dan sarana prasarana yang ada di IAHN Gde Pudja Mataramat, dan unit-unit pendukung lainnya

### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Kebersihan.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor IAHN Gde Pudja Mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar Kebersihan
- 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 pendidikan 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.
- l. Mahasiswa

## **6. Dokumen yang dibutuhkan**

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

## **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.

## **Manual Pelaksanaan Standar Kebersihan**

### **1. Tujuan Manual**

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pelaksanaan terhadap Standar Kebersihan.

### **2. Ruang Lingkup**

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melaksanakan standar Kebersihan.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Kebersihan 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 Kebersihan adalah suatu standar yang digunakan dalam menentukan tingkat kebersihan kampus yang mencakup standar kebersihan ruang kantor, baik ruang kantor ruang kelas, halaman kampus, dan sarana prasarana yang ada di IAHN Gde Pudja Mataramat, dan unit-unit pendukung lainnya

### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

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

- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor IAHN Gde Pudja Mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar Kebersihan
- 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 pendidikan 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 pelaksanaan standar bidang Kebersihan. di antaranya dokumen standar Kebersihan., serta formulir standar Kebersihan.

#### **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Evaluasi Standar Kebersihan**

### **1. Tujuan Manual**

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap Standar Kebersihan.

## **2. Ruang Lingkup**

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah evaluasi standar Kebersihan.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Kebersihan 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 Kebersihan adalah suatu standar yang digunakan dalam menentukan tingkat kebersihan kampus yang mencakup standar kebersihan ruang kantor, baik ruang kantor ruang kelas, halaman kampus, dan sarana prasarana yang ada di IAHN Gde Pudja Mataramat, dan unit-unit pendukung lainnya

## **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Kebersihan.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor IAHN Gde Pudja Mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar Kebersihan
- 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 pendidikan 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 evaluasi standar bidang Kebersihan. di antaranya dokumen standar Kebersihan., serta formulir standar Kebersihan.

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Pengendalian Standar Kebersihan**

### **1. Tujuan Manual**

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan pengendalian terhadap Standar Kebersihan.

### **2. Ruang Lingkup**

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pengendalian standar Kebersihan.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Kebersihan 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 Kebersihan adalah suatu standar yang digunakan dalam menentukan tingkat kebersihan kampus yang mencakup standar kebersihan ruang kantor, baik ruang kantor ruang kelas, halaman kampus, dan sarana prasarana yang ada di IAHN Gde Pudja Mataramat, dan unit-unit pendukung lainnya

#### **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Kebersihan.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor IAHN Gde Pudja Mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar Kebersihan
- 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 pendidikan 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 pengendalian standar bidang Kebersihan. di antaranya dokumen standar Kebersihan., serta formulir standar Kebersihan.

#### **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## **Manual Peningkatan Standar Kebersihan**

### **1. Tujuan Manual**

Manual ini bertujuan sebagai pedoman untuk melakukan peningkatan terhadap Standar Kebersihan.

## **2. Ruang Lingkup**

- a. Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah peningkatan standar Kebersihan.
- b. Manual ini berlaku ketika Standar Kebersihan 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 Kebersihan adalah suatu standar yang digunakan dalam menentukan tingkat kebersihan kampus yang mencakup standar kebersihan ruang kantor, baik ruang kantor ruang kelas, halaman kampus, dan sarana prasarana yang ada di IAHN Gde Pudja Mataram, dan unit-unit pendukung lainnya

## **4. Langkah-langkah atau Prosedur**

- a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan dokumen dan formulir standar Kebersihan.
- b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pelaksana dengan menyertakan Wakil Rektor IAHN Gde Pudja Mataram bidang akademik sebagai tim pelaksana standar Kebersihan
- 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 pendidikan 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 peningkatan standar bidang Kebersihan. di antaranya dokumen standar Kebersihan, serta formulir standar Kebersihan.

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.