MANUAL MUTU

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

2020

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH

MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH

Kode Dokumen	02/Un.08/LPM/2020
Tanggal Berlaku	Juli 2020
Revisi	
Perumusan : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Tanda Tangan, Dr. Fuadi Mardatillah, MA
Pemeriksaan: Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	 Drs. Gunawan, MA, Ph.D
Penetapan : Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Tanda Tangan, Prof. Dr. Warul Walidin AK, MA
Pengendalian : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Tanda Tangan, Dr. Fuadi Mardatillah, MA

KATA PENGANTAR
KETUA LPM UIN AR-RANIRY

Dokumen Sistim Penjaminan Mutu Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh (UIN Ar-Raniry Banda Aceh) pertamakali ditetapkan pada tanggal 1 Mei 2008. Dokumen tersebut terdiri Standar Akademik, kebijakan Akademik, dan Manual Mutu Akademik yang merupakan pedoman dasar dalam penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Pada saat itu Penjaminan Mutu Pendidikan menjadi wajib bagi setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan non formal (Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005, tentang standar Nasional Pendidikan Indonesia). Evaluasi implementasi dokumen Sistim Penjaminan Mutu Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu (BJM) yang dibentuk pada tahun 2006 sebagai unit penjaminan mutu Internal.

Penjaminan Mutu pada Pendidikan Tinggi dilaksanakan melalui suatu Sistim Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, terdiri dari Penjaminan Mutu Internal dan Penjaminan Mutu Eksternal. Hal tersebut tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pada Bab 3. Sistim penjaminan Mutu Pendidikan tersebut dilakukan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (PPEPP) yang didasarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Mengacu kepada UU tersebut dan Permendikbud No. 03 tahun 2020, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Ar-Raniry Banda Aceh telah menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari Kebijakan SPMI, Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan Standar Pendidikan Tinggi/UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Manual Mutu. Manual Mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah panduan/acuan dari 36 standar mutu sebagaimana disebutkan dalam dokumen kebijakan SPMI-UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Ke-36 standar tersebut dikelompokkan dalam bidang (i) Pendidikan (8 standar); (ii) Penelitian (8 standar); (iii) Pengabdian Kepada Masyarakat (8 standar); (iv) Layanan Kemahasiswaan; (v) kerjasama; dan (vi) Tata Kelola, (vii) standar VMTS, (viii) standar pengelolaan alumni (ix) standar pengelolaan keuangan dan (x) standar suasana akademik dimana setiap standar memiliki manual mutu.

Pengahargaan dan terimakasih diucapkan kepada Rektor dan seluruh sivitas yang telah memberikan dukungan sehingga dokumen SPMI UIN Ar-Raniry Banda Aceh dapat diselesaikan. Terimakasih juga disampaikan kepada Tim penyusun yang telah mencurahkan segala pemikiran dan waktu untuk penyusunan dokumen SPMI UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2020
Ketua LPM

Dr. Fuadi Mardhatillah, MA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ii

VISI, MISI, TUJUAN dan SASARAN STRATEGIS 1

A. Visi UIN AR-Raniry 1

B. Misi UIN Ar-Raniry 1

C. Tujuan UIN Ar-Raniry 1

D. Sasaran Strategis UIN Ar-raniry 2

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 3

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN. 3

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 3

III. DEFINISI ISTILAH 3

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 4

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 4

VI. CATATAN 5

VII. REFERENSI 5

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 6

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 6

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 6

III. DEFINISI ISTILAH 6

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR 6

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR 7

VI. CATATAN 7

VII. REFERENSI 7

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 8

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 8

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 8

III. DEFINISI ISTILAH 8

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 8

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 9

VI. CATATAN 9

VII. REFERENSI 9

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 11

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 11

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 11

III. DEFINISI ISTILAH 11

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 11

VI. CATATAN 12

VII. REFERENSI 12

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 13

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 13

III. DEFINISI ISTILAH 13

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 14

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 14

VI. CATATAN 14

VII. REFERENSI 14

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 16

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 16

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI

PEMBELAJARAN 16

III. DEFINISI ISTILAH 16

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 16

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 17

VI. CATATAN 17

VII. REFERENSI 18

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 19

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 19

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 19

III. DEFINISI ISTILAH 19

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 19

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 19

VI. CATATAN 20

VII. REFERENSI 20

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 21

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 21

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 21

III. DEFINISI ISTILAH 21

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 21

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 22

VI. CATATAN 22

VII. REFERENSI 22

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 23

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI

PEMBELAJARAN 23

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 23

III. DEFINISI ISTILAH 23

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 23

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN ... 24

VI. CATATAN 24

VII. REFERENSI 24

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 25

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 25

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 25

III. DEFINISI ISTILAH 25

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 26

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 26

VI. CATATAN 26

VII. REFERENSI 26

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 27

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 27

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 27

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 27

III. DEFINISI ISTILAH 27

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 28

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 28

VI. CATATAN 29

VII. REFERENSI 29

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 30

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 30

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 30

III. DEFINISI ISTILAH 30

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 30

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 31

VI. CATATAN 31

VII. REFERENSI 31

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 32

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 32

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 32

III. DEFINISI ISTILAH 32

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 32

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 33

VI. CATATAN 33

VII. REFERENSI 33

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 34

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 34

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 34

III. DEFINISI ISTILAH 34

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 34

VI. CATATAN 35

VII. REFERENSI 35

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 36
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 36
II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 36
III. DEFINISI ISTILAH 36
IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 37
V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 37
VI. CATATAN 37
VII. REFERENSI 37
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 38
I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 38
II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 38
III. DEFINISI ISTILAH 38
IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 39
V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 39
VI. CATATAN 40
VII. REFERENSI 40
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 41
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 41
I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 41
II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 41
III. DEFINISI ISTILAH 41
IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 41
V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 42
VI. CATATAN 42

VII. REFERENSI 42

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 43

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 43

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 43

III. DEFINISI ISTILAH 43

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 43

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 44

VI. CATATAN 44

VII. REFERENSI 44

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 45

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 45

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 45

III. DEFINISI ISTILAH 45

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 45

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 46

VI. CATATAN 46

VII. REFERENSI 46

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 48

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 48

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 48

III. DEFINISI ISTILAH 48

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 49

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 49

VI. CATATAN 49

VII. REFERENSI 49

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 50

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 50

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 50

III. DEFINISI ISTILAH 50

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 50

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 51

VI. CATATAN 51

VII. REFERENSI 52

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 53

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 53

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 53

III. DEFINISI ISTILAH 53

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 53

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 54

VI. CATATAN 54

VII. REFERENSI 54

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 55

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 55

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 55

III. DEFINISI ISTILAH 55

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN . 55

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN . 56

VI. CATATAN 56

VII. REFERENSI 56

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 57

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 57

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 57

III. DEFINISI ISTILAH 57

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN . 57

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 58

VI. CATATAN 58

VII. REFERENSI 58

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 59

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 59

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 59

III. DEFINISI ISTILAH 59

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 59

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.. 60

VI. CATATAN 60

VII. REFERENSI 60

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 61

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN

PRASARANA PEMBELAJARAN 61

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 61

III. DEFINISI ISTILAH 61

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 62

VI. CATATAN 63

VII. REFERENSI 63

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 64

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 64

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 64

III. DEFINISI ISTILAH 64

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 64

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 65

VI. CATATAN 65

VII. REFERENSI 65

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 66

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 66

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARANA 66

III. DEFINISI ISTILAH 66

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 66

VI. CATATAN 67

VII. REFERENSI 68

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 69

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 69

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 69

III. DEFINISI ISTILAH 69

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 69

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 70

VI. CATATAN 70

VII. REFERENSI 70

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 72

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 72

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 72

III. DEFINISI ISTILAH 72

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 73

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN 73

VI. CATATAN 73

VII. REFERENSI 74

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 75

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 75

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 75

III. DEFINISI ISTILAH 75

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 76

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 76

VI. CATATAN 77

VII. REFERENSI 77

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 78

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 78

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 78

III. DEFINISI ISTILAH 78

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 78

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 79

VI. CATATAN 79

VII. REFERENSI 79

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 80

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 80

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 80

III. DEFINISI ISTILAH 80

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 80

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 81

VI. CATATAN 81

VII. REFERENSI 82

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 83

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 83

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 83

III. DEFINISI ISTILAH 83

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN

PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 83

VII. CATATAN 84

VIII. REFERENSI 84

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 86

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 86

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 86

III. DEFINISI ISTILAH 86

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 86

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 87

VI. CATATAN 87

VII. REFERENSI 87

MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 88

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 88

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 88

III. DEFINISI ISTILAH 88

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 89

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN . 89

VI. CATATAN 90

VII. REFERENSI 90

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 91

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 91

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 91

III. DEFINISI ISTILAH 91

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 91

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 92

VI. CATATAN 92

VII. REFERENSI 92

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 93

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 93

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 93

III. DEFINISI ISTILAH 93

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 93

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 94

VI. CATATAN 94

VII. REFERENSI 94

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 96

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 96

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 96

III. DEFINISI ISTILAH 96

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 96

VII. CATATAN 97

VIII. REFERENSI 97

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 99

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 99

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 99

III. DEFINISI ISTILAH 99

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 99

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.....100

VI. CATATAN.....100

VII. REFERENSI.....100

MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....101

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK 101

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....101

III. DEFINISI ISTILAH.....101

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....102

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....102

VI. CATATAN.....103

VII. REFERENSI.....103

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....104

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....104

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....104

III. DEFINISI ISTILAH.....104

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....104

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....105

VI. CATATAN.....105

VII. REFERENSI.....105

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.....106

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....106

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....106

III. DEFINISI ISTILAH.....106

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI

PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK 106

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK 107

VI. CATATAN 107

VII. REFERENSI 107

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 109

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK 109

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK 109

III. DEFINISI ISTILAH 109

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK 109

VI. CATATAN 110

VII. REFERENSI 110

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 111

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK 111

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK 111

III. DEFINISI ISTILAH 111

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK 112

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK 112

VI. CATATAN 112

VII. REFERENSI 112

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 113

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU 113

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU 113

III. DEFINISI ISTILAH 113

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU....114

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU 114

VI. CATATAN....115

VII. REFERENSI....115

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU....116

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH....116

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU....116

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU....116

III. DEFINISI ISTILAH....116

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR....116

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR....117

VI. CATATAN....117

VII. REFERENSI....117

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH....118

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU....118

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU....118

III. DEFINISI ISTILAH....118

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU....118

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU....119

VI. CATATAN....119

VII. REFERENSI....119

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH....120

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

PENERIMAAN MAHASISWA BARU 120

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU 120

III. DEFINISI ISTILAH 120

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU 120

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU 121

VI. CATATAN 121

VII. REFERENSI 121

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 122

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU 122

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU 122

III. DEFINISI ISTILAH 122

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU 123

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU 123

VI. CATATAN 123

VII. REFERENSI 123

MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 125

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN 125

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN 125

III. DEFINISI ISTILAH 125

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN 126

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN 126

VI. CATATAN 127

VII. REFERENSI 127

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 128

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN 128

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN 128

III. DEFINISI ISTILAH 128

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN 128

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR HASIL PENELITIAN 128

VI. CATATAN 129

VII. REFERENSI 129

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 130

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN 130

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN 130

III. DEFINISI ISTILAH 130

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN 130

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN 131

VI. CATATAN 131

VII. REFERENSI 131

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 132

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN 132

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN 132

III. DEFINISI ISTILAH 132

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN 132

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN ..133

VI. CATATAN 133

VII. REFERENSI 133

MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 134

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN 134

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN 134

III. DEFINISI ISTILAH 134

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN 134

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN 135

VI. CATATAN 135

VII. REFERENSI 135

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 136

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITI 136

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITI 136

III. DEFINISI ISTILAH 136

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PENELITI 136

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN ISI PENELITIAN 137

VI. CATATAN 137

VII. REFERENSI 137

MANUAL PELAKSAAN STANDAR ISI PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 138

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITI 138

II. RUANG LINGKUP MANUAL PElAKSANAAN STANDAR ISI PENELITI 138

III. DEFINISI ISTILAH 138

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN

STANDAR ISI PENELITI 138

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL ISI PENELITIAN 139

VI. CATATAN 139

VII. REFERENSI 139

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 140

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN 140

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN 140

III. DEFINISI ISTILAH 140

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN 140

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL ISI PENELITIAN 141

VI. CATATAN 141

VII. REFERENSI 141

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 142

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN 142

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN 142

III. DEFINISI ISTILAH 142

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN 142

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL ISI PENELITIAN 143

VI. CATATAN 143

VII. REFERENSI 143

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 144

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN. 144

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN 144

III. DEFINISI ISTILAH 144

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN 144

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL ISI PENELITIAN 145

VI. CATATAN 145

VII. REFERENSI 145

MANUAL PENETAPAN PROSES PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 146

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN 146

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN 146

III. DEFINISI ISTILAH 146

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN 146

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN 147

VI. CATATAN 147

VII. REFERENSI 147

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 149

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN 149

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN 149

III. DEFINISI ISTILAH 149

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN 149

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PROSES PENELITIAN 150

VI. CATATAN 150

VII. REFERENSI 150

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 151

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN 151

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

PROSES PENELITIAN 151

III. DEFINISI ISTILAH 151

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN 151

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN 152

VI. CATATAN 152

VII. REFERENSI 152

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 153

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN 153

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN 153

III. DEFINISI ISTILAH 153

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN 153

VI. CATATAN 154

VII. REFERENSI 154

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 155

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN 155

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN 155

III. DEFINISI ISTILAH 155

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN 155

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN 156

VI. CATATAN 156

VII. REFERENSI 156

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 157

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 157

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN

PENELITIAN 157

III. DEFINISI ISTILAH 157

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 158

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 158

VI. CATATAN 159

VII. REFERENSI 159

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 160

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 160

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 160

III. DEFINISI ISTILAH 160

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 160

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 161

VI. CATATAN 161

VII. REFERENSI 161

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 162

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 162

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 162

III. DEFINISI ISTILAH 162

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 162

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 163

VI. CATATAN 163

VII. REFERENSI 163

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 164

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN....164
II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN....164
III. DEFINISI ISTILAH....164
IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN....164
VI. CATATAN....165
VII. REFERENSI....165
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH....166
II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN....166
III. DEFINISI ISTILAH....166
IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN....166
V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN....167
VI. CATATAN....167
VII. REFERENSI....167
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH....168
I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI....168
II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 168
III. DEFINISI ISTILAH....168
IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENELITI....168
V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI....169
VI. CATATAN....169
VII. REFERENSI....169
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH....171
I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI....171
II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI 171

III. DEFINISI ISTILAH 171
IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENELITI 171
V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI 172
VI. CATATAN 172
VII. REFERENSI 172
MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 174
I. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI 174
II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI ... 174
III. DEFINISI ISTILAH 174
IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENELITI 175
V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI 175
VI. CATATAN 175
VII. REFERENSI 175
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 177
I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI 177
II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI 177
III. DEFINISI ISTILAH 177
IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENELITI 177
V. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI 178
VI. CATATAN 178
VII. REFERENSI 178
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 179
I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI 179
II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI 179
III. DEFINISI ISTILAH 179

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENELITI 179

V. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI 180

VI. CATATAN 180

VII. REFERENSI 180

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 181

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 181

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 181

III. DEFINISI ISTILAH 181

IV. REFERENSI 181

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 182

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 182

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 182

III. DEFINISI ISTILAH 182

IV. REFERENSI 182

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 183

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 183

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 183

III. DEFINISI ISTILAH 183

IV. REFERENSI 183

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 184

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 184

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 184

III. DEFINISI ISTILAH 184

IV. REFERENSI 184

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 185

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 185

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 185

III. DEFINISI ISTILAH 185

IV. REFERENSI 185

MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 186

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 186

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 186

III. DEFINISI ISTILAH 186

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 186

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 187

VI. CATATAN 187

VII. REFERENSI 187

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 189

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 189

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 189

III. DEFINISI ISTILAH 189

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 189

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 190

VI. CATATAN 190

VII. REFERENSI 190

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 191

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 191

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 191

III. DEFINISI ISTILAH 191

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 191

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 192

VI. CATATAN 192

VII. REFERENSI 192

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 193

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 193

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 193

III. DEFINISI ISTILAH 193

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 193

VI. CATATAN 194

VII. REFERENSI 194

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 195

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 195

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 195

III. DEFINISI ISTILAH 195

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 195

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN 196

VI. CATATAN 196

VII. REFERENSI 196

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 197

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 197

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 197

III. DEFINISI ISTILAH 197

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 198

VI. CATATAN 198

VII. REFERENSI 198

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 199

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 199

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 199

III. DEFINISI ISTILAH 199

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 200

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 200

VI. CATATAN 200

VII. REFERENSI 200

MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 202

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 202

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 202

III. DEFINISI ISTILAH 202

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 203

VI. CATATAN 203

VII. REFERENSI 203

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 205

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 205

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 205

III. DEFINISI ISTILAH 205

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 205

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 206

VI. CATATAN 206

VII. REFERENSI 206

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 208

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 208

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 208

III. DEFINISI ISTILAH 208

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 208

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 209

VI. CATATAN 209

VII. REFERENSI 210

MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA 211

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 211

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 211

III. DEFINISI ISTILAH 211

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 211

VI. CATATAN 212

VII. REFERENSI 213

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA 214

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 214

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 214

III. DEFINISI ISTILAH 214

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 214

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 215

VI. CATATAN 215

VII. REFERENSI 215

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 216

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 216

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 216

III. DEFINISI ISTILAH 216

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 216

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 217

VI. CATATAN 217

VII. REFERENSI 218

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 219

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 219

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 219

III. DEFINISI ISTILAH 219

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 219

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 220

VI. CATATAN 220

VII. REFERENSI 220

MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA.....221

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....221

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....221

III. DEFINISI ISTILAH.....221

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....222

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....222

VI. CATATAN.....222

VII. REFERENSI.....222

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA.....223

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....223

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....223

III. DEFINISI ISTILAH.....223

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....224

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....224

VI. CATATAN.....224

VII. REFERENSI.....225

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA.....226

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....226

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....226

III. DEFINISI ISTILAH.....226

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....226

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....227

VI. CATATAN 227

VII. REFERENSI 227

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 228

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 228

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 228

III. DEFINISI ISTILAH 228

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 228

VI. CATATAN 229

VII. REFERENSI 229

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 231

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 231

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 231

III. DEFINISI ISTILAH 231

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 231

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 232

VI. CATATAN 232

VII. REFERENSI 232

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA 233

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI KEPADA MASYARAKAT 233

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 233

III. DEFINISI ISTILAH 233

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 233

VI. CATATAN 234

VII. REFERENSI 234

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 235

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 235

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 235

III. DEFINISI ISTILAH 235

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 235

VI. CATATAN 236

VII. REFERENSI 236

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 238

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 238

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 238

III. DEFINISI ISTILAH 238

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 238

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 239

VI. CATATAN 239

VII. REFERENSI 239

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 240

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 240

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 240

III. DEFINISI ISTILAH 240

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 240

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 241

VI. CATATAN 241

VII. REFERENSI 242

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 243

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 243

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 243

III. DEFINISI ISTILAH 243

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 243

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 244

VI. CATATAN 244

VII. REFERENSI 244

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 245

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES KEPADA MASYARAKAT 245

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 245

III. DEFINISI ISTILAH 245

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 245

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 246

VI. CATATAN 246

VII. REFERENSI 246

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 247

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 247

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 247

III. DEFINISI ISTILAH 247

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 247

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 248

VI. CATATAN 248

VII. REFERENSI 248

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 250

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 250

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 250

III. DEFINISI ISTILAH 250

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 250

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 251

VI. CATATAN 251

VII. REFERENSI 251

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 252

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 252

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 252

III. DEFINISI ISTILAH 252

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 252

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 253

VI. CATATAN 253

VII. REFERENSI 253

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 255

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 255

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 255

III. DEFINISI ISTILAH 255

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 255

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 256

VI. CATATAN 256

VII. REFERENSI 256

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 258

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN KEPADA MASYARAKAT 258

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 258

III. DEFINISI ISTILAH 258

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 258

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 259

VI. CATATAN 259

VII. REFERENSI 259

MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 260

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 260

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 260

III. DEFINISI ISTILAH 260

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 261

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 261

VI. CATATAN 262

VII. REFERENSI 262

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 263

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 263

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 263

III. DEFINISI ISTILAH 263

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 263

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 264

VI. CATATAN 264

VII. REFERENSI 264

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 265

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 265

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 265

III. DEFINISI ISTILAH 265

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 265

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 266

VI. CATATAN 266

VII. REFERENSI 266

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 268

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 268

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 268

III. DEFINISI ISTILAH 268

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 268

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 269

VI. CATATAN 269

VII. REFERENSI 269

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 271

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA KEPADA MASYARAKAT 271

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 271

III. DEFINISI ISTILAH 271

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 271

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 272

VI. CATATAN 272

VII. REFERENSI 272

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 273

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 273

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 273

III. DEFINISI ISTILAH 273

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 273

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 274

VI. CATATAN 274

VII. REFERENSI 275

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 276

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 276

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 276

III. DEFINISI ISTILAH 276

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 276

VI. CATATAN 277

VII. REFERENSI 277

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 278

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 278

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Manual ini berlaku: 278

III. DEFINISI ISTILAH 278

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 278

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 279

VI. CATATAN 279

VII. REFERENSI 279

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 281

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 281

III. DEFINISI ISTILAH 281

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 281

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 282

VI. CATATAN 282

VII. REFERENSI 282

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 284

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KEPADA MASYARAKAT 284

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 284

III. DEFINISI ISTILAH 284

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 285

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 285

VI. CATATAN 285

VII. REFERENSI 285

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 287

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 287

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 287

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 287

III. DEFINISI ISTILAH 287

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 287

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 288

VI. CATATAN 288

VII. REFERENSI 289

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 290

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 290

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 290

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 290

III. DEFINISI ISTILAH 290

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 290

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 291

VI. CATATAN 291

VII. REFERENSI 291

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 292

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 292

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 292

III. DEFINISI ISTILAH 292

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 292

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 293

VI. CATATAN 293

VII. REFERENSI 293

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 295

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 295

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Manual ini berlaku: 295

III. DEFINISI ISTILAH 295

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 295

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 296

VI. CATATAN 296

VII. REFERENSI 296

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 297

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 297

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEPADA MASYARAKAT 297

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 297

III. DEFINISI ISTILAH 297

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 298

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 298

VI. CATATAN 298

VII. REFERENSI 298

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 300

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 300

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 300

III. DEFINISI ISTILAH 300

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 301

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 301

VI. CATATAN 302

VII. REFERENSI 302

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN 303

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 303

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 303

III. DEFINISI ISTILAH 303

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 303

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 304

VI. CATATAN 304

VII. REFERENSI 304

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 305

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 305

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 305

III. DEFINISI ISTILAH 305

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 305

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 306

VI. CATATAN 306

VII. REFERENSI 306

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 308

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 308

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 308

III. DEFINISI ISTILAH 308

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 308

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 309

VI. CATATAN 309

VII. REFERENSI 309

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN 311

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 311

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 311

III. DEFINISI ISTILAH 311

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 312

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 312

VI. CATATAN 312

VII. REFERENSI 312

MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 314

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN 314

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN 314

III. DEFINISI ISTILAH 314

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN 314

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN 315

VI. CATATAN 315

VII. REFERENSI 315

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY 317

BANDA ACEH 317

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 317

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 317

III. DEFINISI ISTILAH 317

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 317

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR KEMAHASISWAAN 317

VI. CATATAN 318

VII. REFERENSI 318

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 319

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 319

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 319

III. DEFINISI ISTILAH 319

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 319

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 320

VI. CATATAN 320

VII. REFERENSI 320

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 321

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 321

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 321

III. DEFINISI ISTILAH 321

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 321

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN ...322

VI. CATATAN ...322

VII. REFERENSI ...322

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY ...323

BANDA ACEH ...323

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN ...323

III. DEFINISI ISTILAH ...323

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN ...323

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN ...324

VI. CATATAN ...324

VII. REFERENSI ...324

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI ...325

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI ...325

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI ...325

III. DEFINISI ISTILAH ...325

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI ...325

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI ...326

VI. CATATAN ...326

VII. REFERENSI ...326

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH ...328

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI ...328

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI ...328

III. DEFINISI ISTILAH ...328

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI ...328

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 329

VI. CATATAN 329

VII. REFERENSI 329

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 330

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 330

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 330

III. DEFINISI ISTILAH 330

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 330

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 331

VI. CATATAN 331

VII. REFERENSI 331

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 332

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 332

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 332

III. DEFINISI ISTILAH 332

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 332

VI. CATATAN 333

VII. REFERENSI 333

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 334

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 334

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 334

III. DEFINISI ISTILAH 334

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN

STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 334

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI 335

VI. CATATAN 335

VII. REFERENSI 335

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 336

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 336

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 336

III. DEFINISI ISTILAH 336

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 336

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 337

VI. CATATAN 337

VII. REFERENSI 337

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 339

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 339

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 339

III. DEFINISI ISTILAH 339

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 339

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 340

VI. CATATAN 340

VII. REFERENSI 340

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 341

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 341

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 341

III. DEFINISI ISTILAH 341

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 341

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 342

VI. CATATAN 342

VII. REFERENSI 342

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 343

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 343

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 343

III. DEFINISI ISTILAH 343

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 343

VII. CATATAN 344

VIII. REFERENSI 344

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 345

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 345

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 345

III. DEFINISI ISTILAH 345

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 345

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 346

VI. CATATAN 346

VII. REFERENSI 346

MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA DI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 347

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA 347

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA 347

III. DEFINISI ISTILAH 347

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA....347

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA....348

VI. CATATAN....348

VII. REFERENSI....348

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN....350

III. DEFINISI ISTILAH....350

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR....350

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR....351

VI. CATATAN....351

VII. REFERENSI....351

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN PENCAPAIANNYA....352

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA....352

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA....352

III. DEFINISI ISTILAH....352

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA 352

VI. CATATAN....353

VII. REFERENSI....353

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA....354

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA....354

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA....354

III. DEFINISI ISTILAH....354

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA 354

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA....355

VI. CATATAN....355

VII. REFERENSI....355

MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH....356

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA....356

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA....356

III. DEFINISI ISTILAH....356

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA....356

VI. CATATAN....357

VII. REFERENSI....357

MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG UIN AR-RANIRY BANDA ACEH....358

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA TAMONG....358

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU....358

III. DEFINISI ISTILAH....358

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN TATA PAMONG....358

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG....359

VI. CATATAN....359

VII. REFERENSI....359

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG UIN AR-RANIRY BANDA ACEH....361

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG....361

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG....361

III. DEFINISI ISTILAH....361

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN

STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG 361

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG 362

VI. CATATAN 362

VII. REFERENSI 362

MANUAL EVALUASI TATA PAMONG UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 363

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG 363

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG 363

III. DEFINISI ISTILAH 363

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG 363

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG 364

VI. CATATAN 364

VII. REFERENSI 364

MANUAL PENGENDALIAN TATA PAMONG UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 365

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG 365

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG 365

III. DEFINISI ISTILAH 365

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG 365

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN TATA PAMONG 366

VI. CATATAN 366

VII. REFERENSI 366

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG 367

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG 367

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG 367

III. DEFINISI ISTILAH 367

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG 367

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG 368

VI. CATATAN 368

VII. REFERENSI 368

MANUAL SISTIM PENJAMINANMUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 369

I. TUJUAN MANUAL STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU 369

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU 369

III. DEFINISI ISTILAH 369

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU 369

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 371

VI. CATATAN 371

VII. REFERENSI 371

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 372

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU 372

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU 372

III. DEFINISI ISTILAH 372

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU 372

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENJAMINAN MUTU 373

VI. CATATAN 373

VII. REFERENSI 373

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 374

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU 374

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

SISTIM PENJAMINAN MUTU 374

III. DEFINISI ISTILAH 374

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU 374

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU 375

VI. CATATAN 375

VII. REFERENSI 375

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 376

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU 376

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU 376

III. DEFINISI ISTILAH 376

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU 376

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU 377

VI. CATATAN 377

VII. REFERENSI 377

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 378

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU 378

III. DEFINISI ISTILAH 378

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN PENJAMINAN MUTU 378

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU 379

VI. CATATAN 379

VII. REFERENSI 379

MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 380

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 380

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN

PERPUSTAKAAN 380

III. DEFINISI ISTILAH 380

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 380

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PERPUSTAKAAN 381

VI. CATATAN 381

VII. REFERENSI 382

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN 383

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 383

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 383

III. DEFINISI ISTILAH 383

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 383

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 384

VI. CATATAN 384

VII. REFERENSI 384

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 385

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 385

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 385

III. DEFINISI ISTILAH 385

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 385

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 386

VI. CATATAN 386

VII. REFERENSI 386

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 387

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

LAYANAN PERPUSTAKAAN 387

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 387

III. DEFINISI ISTILAH 387

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 387

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 388

VI. CATATAN 388

VII. REFERENSI 388

MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 389

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 389

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 389

III. DEFINISI ISTILAH 389

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 389

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN 390

VI. CATATAN 390

VII. REFERENSI 390

MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 391

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 391

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 391

III. DEFINISI ISTILAH 391

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 391

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 392

VI. CATATAN 392

VII. REFERENSI 393

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 394

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 394

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 394

III. DEFINISI ISTILAH 394

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 394

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 395

VI. CATATAN 395

VII. REFERENSI 395

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 396

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 396

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 396

III. DEFINISI ISTILAH 396

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 396

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 397

VI. CATATAN 397

VII. REFERENSI 397

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 399

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 399

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH Manual ini berlaku: 399

III. DEFINISI ISTILAH 399

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 399

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 400

VI. CATATAN 400

VII. REFERENSI 400

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 401

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 401

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 401

III. DEFINISI ISTILAH 401

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 401

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 402

VI. CATATAN 402

VII. REFERENSI 402

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 403

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 403

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 403

III. DEFINISI ISTILAH 403

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 403

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 404

VI. CATATAN 404

VII. REFERENSI 405

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 406

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 406

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 406

III. DEFINISI ISTILAH 406

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 406

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 407

VI. CATATAN 407

VII. REFERENSI 407

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 409

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 409

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 409

III. DEFINISI ISTILAH 409

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 409

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 410

VI. CATATAN 410

VII. REFERENSI 410

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 411

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 411

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 411

III. DEFINISI ISTILAH 411

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 411

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 412

VI. CATATAN 412

VII. REFERENSI 412

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH 413

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 413

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 413

III. DEFINISI ISTILAH 413

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 413

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 414

VI. CATATAN 414

VII. REFERENSI 414

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 415

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 415

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 415

III. DEFINISI ISTILAH 415

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 415

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 416

VI. CATATAN 416

VII. REFERENSI 416

REFERENSI 417

VISI, MISI, TUJUAN dan SASARAN STRATEGIS

UIN Ar-Raniry Banda Aceh

A. Visi UIN AR-Raniry

Visi UIN Ar-Raniry Banda Aceh 2020-2024 adalah:

"**Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Yang Modern, profesional dan andal dalam Keislaman, kebangsaan dan Keuniversalan untuk Membangun Masyarakat Yang Saleh, Moderat, Cerdas dan Unggul**"

Visi UIN Ar-Raniry Banda Aceh menjelaskan dan mendeskripsikan arah komitmen UIN Ar-Raniry ke depan dalam upaya terwujud visi dan misi Kementerian Agama Republik Indonesia melalui penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan pelaksanaan tugas dan kewenangan yang UIN Ar-Raniry Banda Aceh miliki secara konsisten, bertanggung jawab, akuntabilitas, dengan mengedepankan profesionalitas, integritas, dan keuniversalan Islam dalam kerangka nasionalisme kebangsaan serta berorientasi pada pengembangan keilmuan pada level global dan internasional.

B. Misi UIN Ar-Raniry

Untuk mewujudkan visi UIN Ar-Raniry Banda Aceh 2020-2024 maka ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang berbasis pada penguatan moderasi beragama dan kerukunan umat beragama.
2. Menyelenggarakan pendidikan keislaman yang modern, profesional dan andal dalam rangka meningkatnya produktifitas dan daya saing lulusan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Mengembangkan dan menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada penguatan moderasi beragama dan kerukunan umat beragama dalam menjawab permasalahan lokal, nasional dan internasional.
4. Mengembangkan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakakarakat yang berbasis pada teknologi dan informasi yang modern.
5. Menerapkan Good University Governance secara totalitas dan konsisten dalam pengelolaan akademik, keuangan dan sumber daya manusia UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang baik.

C. Tujuan UIN Ar-Raniry

Tujuan UIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah sebagai berikut;

1. Menguatkan moderasi beragama dan kerukunan umat beragama dalam pelaksanaan tridharma di UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam rangka membangun budaya dan karakter bangsa serta menjadikan UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai pusat kajian Peradaban Islam dengan perspektif moderasi beragama Islam.
2. Meningkatkan pemerataan akses layanan UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang berkualitas dan merata di semua jenjang secara terkendali, dengan memperhatikan pemerataan antara daerah dan mahasiswa dari keluarga yang kurang mampu.
3. Meningkatkan kualitas lulusan, produktivitas dan daya saing UIN Ar-Raniry

Banda Aceh menuju *World Class University*.

4. Mengoptimalkan budaya birokrasi kepemerintahan yang bersih, melayani dan responsif untuk mendukung pelaksanaan pengembangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, termasuk pengarusutamaan gender untuk meningkatkan rasa keadilan.

D. Sasaran Strategis UIN Ar-raniry

Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UIN Ar-Raniry Banda Aceh tahun 2020-2024 tersebut maka dirumuskan sasaran strategis sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas moderasi beragama dan kerukunan umat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Meningkatnya kualitas pelaksanaan tridharma di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Meningkatnya pemerataan akses pendidikan yang berkualitas di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Meningkatnya kualitas penjaminan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
5. Meningkatnya kualitas tata kelola UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
6. Meningkatnya kualitas mental/karakter mahasiswa UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Meningkatnya kualitas pendidikan dan pelatihan vokasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
8. Menguatnya pendidikan UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang berkualitas
9. Meningkatnya kualitas tata kelola kepemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang efektif, transparan dan akuntabel.

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI
LULUSAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN.

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Kompetensi Lulusan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Kompetensi Lulusan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam Kompetensi Lulusan pada semua program studi di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Kompetensi Lulusan: olah pikir untuk menghasilkan standar Kompetensi Lulusan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar Kompetensi Lulusan: menuliskan isi standar Kompetensi Lulusan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar Kompetensi Lulusan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Kompetensi Lulusan sehingga standar Kompetensi Lulusan dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Kompetensi Lulusan.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar Kompetensi Lulusan dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar Kompetensi Lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Untuk memenuhi standar Kompetensi Lulusan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar Kompetensi Lulusan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Kompetensi Lulusan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.
2. Sosialisasikan isi standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.

4. Laksanakan kegiatan implementasi Kompetensi Lulusan dengan menggunakan standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus melaksanakan standar Kompetensi Lulusan adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sehingga pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Kompetensi Lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Kompetensi Lulusan.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait Kompetensi Lulusan yang tidak sesuai dengan isi standar.

3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia

Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan sehingga isi standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Kompetensi Lulusan terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Kompetensi Lulusan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Kompetensi Lulusan, atau apabila isi standar Kompetensi Lulusan gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Kompetensi Lulusan.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan adalah:

1. Unit khusus terkait Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI
LULUSAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Kompetensi Lulusan setiap akhir siklus suatu standar Kompetensi Lulusan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Kompetensi Lulusan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Kompetensi Lulusan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Kompetensi Lulusan, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelolaan kerjasama: tindakan menilai isi standar Kompetensi Lulusan didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar Kompetensi Lulusan: durasi atau masa berlakunya standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Kompetensi Lulusan.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar Kompetensi Lulusan.
4. Lakukan revisi isi standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi standar Kompetensi Lulusan baru yang lebih tinggi daripada standar Kompetensi Lulusan sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Kompetensi Lulusan yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus meningkatkan standar Kompetensi Lulusan adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. ormulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan isi pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam isi pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar isi pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar isi pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar isi pembelajaran: menuliskan isi standar isi pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar isi pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pembelajaran.

2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar isi pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar isi pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang isi pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Untuk memenuhi standar isi pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar isi pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
4. Pastikan ketercapaian tujuan isi pembelajaran dengan menggunakan standar isi pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar isi pembelajaran adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar isi pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar isi pembelajaran dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar isi pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar isi pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar isi pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan isi pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi

pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah:

1. Unit khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar isi pembelajaran sehingga isi standar isi pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar isi pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar isi pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar isi pembelajaran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau apabila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit

kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah:

1. Unit khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar isi pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar isi pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar isi pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar isi pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar isi pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar isi pembelajaran: tindakan menilai isi standar isi pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar isi pembelajaran pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar isi pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar isi pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar isi pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar isi pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar isi pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar isi pembelajaran yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar isi pembelajaran adalah: unit kerja khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar isi pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan proses pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam proses pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar proses pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar proses pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar proses pembelajaran: menuliskan isi standar proses pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar proses pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses pembelajaran sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar proses pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar proses pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Untuk memenuhi standar proses pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar proses pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar proses pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar proses pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
4. Pastikan ketercapaian tujuan proses pembelajaran dengan menggunakan standar proses pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar proses pembelajaran adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar proses pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar proses pembelajaran dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar proses pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan

dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar proses pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

1. Unit khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar proses pembelajaran sehingga isi standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar proses pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses pembelajaran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

1. Unit khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar proses pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar proses pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar proses pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar proses pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar proses pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar proses pembelajaran: tindakan menilai isi standar proses pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar proses pembelajaran pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar proses pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar proses pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar proses pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar proses pembelajaran sehingga menjadi standar proses pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar proses pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar proses pembelajaran yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar proses pembelajaran adalah: unit kerja khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penilaian pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penilaian pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam penilaian pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar penilaian pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar penilaian pembelajaran: menuliskan isi standar penilaian pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar penilaian pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian pembelajaran sehingga standar penilaian pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penilaian pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Untuk memenuhi standar penilaian pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penilaian pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
4. Pastikan ketercapaian tujuan penilaian pembelajaran dengan menggunakan standar penilaian pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penilaian pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar penilaian pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran.

2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penilaian pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran

di atas.

6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Unit khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran sehingga isi standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penilaian pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pembelajaran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran.

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Unit khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penilaian pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar penilaian pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar penilaian pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar penilaian pembelajaran: tindakan menilai isi standar penilaian pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar penilaian pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar penilaian pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar penilaian pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar penilaian pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian pembelajaran yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian pembelajaran adalah: unit kerja khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar Dosen dan tendik
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tendik

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual ini berlaku:
Ketika standar dosen dan tendik pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar dosen dan tendik: olah pikir untuk menghasilkan standar dosen secara terstruktur dan sistematis mengacu pada Standar Nasioanal Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan peraturan perundangan lainnya.
2. Merumuskan standar dosen dan tendik: menuliskan isi standar dosen ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar dosen dan tendik: tindakan persetujuan dan pengesahan standar dosen dan tendik sehingga standar dosen dan tendik dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar dosen dan tendik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar dosen dan tendik.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum

dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar dosen dan tendik yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dosen dan tendik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar dosen dan tendik dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar dosen dan tendik untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar dosen dan tendik melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen dan tendik, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang dosen dan tendik.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Untuk memenuhi standar dosen dan tendik di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar dosen dan tendik di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar dosen dan tendik harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar dosen dan tendik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar dosen dan tendik: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar dosen dan tendik.
2. Sosialisasikan isi standar dosen dan tendik kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen dan tendik.
4. Laksanakan kegiatan dosen dengan menggunakan standar dosen dan tendik sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pihak yang harus melaksanakan standar dosen adalah:

1. Dosen.
2. Pejabat struktural/Warek 1/Kepala Biro AUPK/Kepala Biro AAKK dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen dan tendik yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen dan tendik yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar dosen dan tendik.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tendik sehingga pelaksanaan isi standar dosen dan tendik dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar dosen dan tendik: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar dosen telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar dosen dan tendik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar dosen dan tendik.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar dosen dan tendik.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar dosen dan tendik.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan dosen dan tendik yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran

di atas.

6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar dosen kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen adalah:

1. Unit khusus dosen dan tendik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural/warek 1/Karo AUPK/Karo AAKK/ dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen dan tendik yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen dan tendik yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tendik.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tendik.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tendik.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar dosen dan tendik sehingga isi standar dosen dan tendik dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar dosen dan tendik telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar dosen dan tendik terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar dosen dan tendik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tendik dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar dosen dan tendik.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tendik, atau apabila isi standar dosen gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen dan tendik.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen adalah:

1. Unit khusus dosen dan tendik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tendik.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tendik.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tendik.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UIN AR-RANIRY
BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar dosen dan tendik setiap akhir siklus suatu standar dosen dan tendik.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar dosen dan tendik dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar dosen dan tendik tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar dosen dan tendik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar dosen dan tendik, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar dosen dan tendik: tindakan menilai isi standar dosen dan tendik didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar dosen dan tendik pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar dosen: durasi atau masa berlakunya standar dosen dan tendik sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tendik.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tendik.
3. Evaluasi isi standar dosen dan tendik
4. Lakukan revisi isi standar dosen dan tendik sehingga menjadi standar dosen baru yang lebih tinggi daripada standar dosen sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

dosen dan tendik yang lebih tinggi tersebut sebagai standar dosen yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pihak yang harus meningkatkan standar dosen adalah: Warek 1/Wadek 1/Karo AUPK/Karo AAKK/Wadek 2 atau unit kerja khusus dosen dan tendik.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar dosen dan tendik.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasaran pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasaranan pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar sarana dan prasarana pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan saranana dan prasarana pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar sarana dan prasarana pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar sarana dan prasarana pembelajaran: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari Langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait sarana dan prasarana pembelajaran
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajarandi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar sarana dan prasarana pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pembelajaran

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar standar sarana dan prasarana pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pembelajarankepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
4. Pastikan ketercapaian hasil pelaksanaan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelola sarana dan prasaran pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaranbyang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Untuk pedoman pelaksanaan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARANA

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana dan prasarana pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran.

2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelola sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil sarana dan prasarana pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar sarana dan prasarana pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pembelajaran

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana pembelajaran .

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
2. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran .
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia

Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar sarana dan prasarana pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar sarana dan prasarana pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran: tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh terutama dalam hal sarana dan prasara pembelajaran, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Siklus standar sarana dan prasarana pembelajaran durasi atau masa berlakunya standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah: unit kerja khusus bidang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan pembelajaran UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar pengelolaan pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan pembelajaran secara terstruktur dan sistematis dengan melibatkan pihak pihak berwenang untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar pengelolaan pembelajaran: menuliskan isi standar pengelolaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar pengelolaan pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan pembelajaran sehingga standar pengelolaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.
4. Dokumen Kurikulum
5. Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pembelajaran
6. Panduan Akademik Universitas dan Fakultas

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Untuk memenuhi standar pengelolaan pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh tenaga kependidikan dan dosen secara periodik dan konsisten.

3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
4. Laksanakan kegiatan pengelolaan pembelajaran dengan menggunakan standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Bagian akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural/Warek 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajaran.

2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural/warek 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan pembelajaran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

VIII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi

Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran: tindakan menilai isi standar pengelolaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar pengelolaan pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil

laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

3. Evaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan pembelajaran yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran adalah: Warek 1 atau unit kerja khusus pengelolaan pembelajaran atau IKA-UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar pembiyaan.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pembiayaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pembiayaan pembelajaran UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar pembiayaan pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar pembiayaan pembelajaran secara terstruktur dan sistematis dengan melibatkan pihak pihak berwenang untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar pembiayaan pembelajaran: menuliskan isi standar pembiayaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar pembiayaan pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/*template* standar.
4. Prosedur Operasional Baku Pembiayaan pembelajaran

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Untuk memenuhi standar pembiayaan pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pembiayaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar pembiayaan pembelajaran kepada seluruh tenaga kependidikan dan dosen secara periodik dan konsisten.

3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
4. Laksanakan kegiatan pembiayaan pembelajaran dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Bagian Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural/Warek 2 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pembiayaan pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pembiayaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran.

2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pembiayaan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural/warek 2 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga isi standar pembiayaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pembiayaan pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan pembelajaran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran.

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

VIII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar pembiayaan pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pembiayaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pembiayaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pembiayaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran: tindakan menilai isi standar pembiayaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar pembiayaan pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

3. Evaluasi isi standar pembiayaan pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar pembiayaan pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pembiayaan pembelajaran yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran adalah: Warek 2 atau unit kerja khusus pembiayaan pembelajaran UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar Suasana akademik.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar suasana akademik.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Manual ini berlaku:
Ketika standar suasana akademik pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar suasana akademik: olah pikir untuk menghasilkan standar suasana akademik secara terstruktur dan sistematis mengacu pada Standar Nasioanal Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan peraturan perundangan lainnya.
2. Merumuskan standar suasana akademik: menuliskan isi standar suasana akademik ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar suasana akademik: tindakan persetujuan dan pengesahan standar suasana akademik sehingga standar suasana akademik dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar suasana akademik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar suasana akademik.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar suasana akademik yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar suasana akademik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar suasana akademik dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar suasana akademik untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar suasana akademik melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para suasana akademik, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang suasana akademik.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Untuk memenuhi standar suasana akademik di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar suasana akademik di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar suasana akademik harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar suasana akademik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar suasana akademik: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar suasana akademik.
2. Sosialisasikan isi standar suasana akademik kepada seluruh suasana akademik dan tenaga kependidikan.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar suasana akademik.

4. Laksanakan kegiatan suasana akademik dengan menggunakan standar suasana akademik sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Pihak yang harus melaksanakan standar suasana akademik adalah:

1. Suasana akademik.
2. Pejabat struktural/Warek 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar suasana akademik yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar suasana akademik yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar suasana akademik.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik sehingga pelaksanaan isi standar suasana akademik dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar suasana akademik: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar suasana akademik telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar suasana akademik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar suasana akademik.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar suasana akademik.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar suasana akademik.

2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan suasana akademik yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar suasana akademik kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik adalah:

1. Unit khusus suasana akademik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural/warek 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar suasana akademik yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar suasana akademik yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar suasana akademik sehingga isi standar suasana akademik dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar suasana akademik telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar suasana akademik terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar suasana akademik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar suasana akademik sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar suasana akademik dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar suasana akademik dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar suasana akademik.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar suasana akademik, atau apabila isi standar suasana akademik gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar suasana akademik.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik adalah:

1. Unit khusus suasana akademik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar suasana akademik yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar suasana akademik yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar suasana akademik setiap akhir siklus suatu standar suasana akademik.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar suasana akademik dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar suasana akademik tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar suasana akademik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar suasana akademik, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar suasana akademik: tindakan menilai isi standar suasana akademik didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar suasana akademik pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar suasana akademik: durasi atau masa berlakunya standar suasana akademik sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar suasana akademik.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan suasana akademik.
3. Evaluasi isi standar suasana akademik.
4. Lakukan revisi isi standar suasana akademik sehingga menjadi standar suasana akademik baru yang lebih tinggi daripada standar suasana akademik sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar suasana akademik yang lebih tinggi tersebut sebagai standar suasana akademik yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Pihak yang harus meningkatkan standar suasana akademik adalah:
Warek 1/Wadek 1 atau unit kerja khusus suasana akademik.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar suasana akademik.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN
MAHASISWA BARU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU.

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Penerimaan Mahasiswa Baru di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar Penerimaan Mahasiswa Baru pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam mempersiapkan Penerimaan Mahasiswa Baru di unit kerja di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Penerimaan Mahasiswa Baru: olah pikir untuk menghasilkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar Penerimaan Mahasiswa Baru: menuliskan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga standar Penerimaan Mahasiswa Baru dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Penerimaan Mahasiswa Baru untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar Penerimaan Mahasiswa Baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Untuk memenuhi standar Penerimaan Mahasiswa Baru di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar Penerimaan Mahasiswa Baru di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar Penerimaan Mahasiswa Baru harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Penerimaan Mahasiswa Baru: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Sosialisasikan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. Laksanakan kegiatan implementasi Penerimaan Mahasiswa Baru dengan menggunakan standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pihak yang harus melaksanakan standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga pelaksanaan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait Penerimaan Mahasiswa Baru yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan

dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Penerimaan Mahasiswa Baru terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru, atau apabila isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang

menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah:

1. Unit khusus terkait Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru setiap akhir siklus suatu standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Penerimaan Mahasiswa Baru tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelolaan kerjasama: tindakan menilai isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar Penerimaan Mahasiswa Baru: durasi atau masa berlakunya standar Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. Lakukan revisi isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga menjadi standar Penerimaan Mahasiswa Baru baru yang lebih tinggi daripada standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pihak yang harus meningkatkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan hasil penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar hasil penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam hasil penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar hasil penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar hasil penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar hasil penelitian: menuliskan isi standar hasil penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar hasil penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar hasil penelitian sehingga standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar hasil penelitian.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar hasil penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar hasil penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang hasil penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Untuk memenuhi standar hasil penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar hasil penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar hasil penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar hasil penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar hasil penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
2. Sosialisasikan isi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
4. Pastikan ketercapaian tujuan hasil penelitian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar hasil penelitian adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas

pokok dan fungsinya, dan/atau

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar hasil penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga pelaksanaan isi standar hasil penelitian dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar hasil penelitian: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar hasil penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar hasil penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar hasil penelitian.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar hasil penelitian.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan hasil penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar hasil penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian adalah:

1. Unit khusus hasil penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil penelitian sehingga isi standar hasil penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar hasil penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar hasil penelitian terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar hasil penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar hasil penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar hasil penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar hasil penelitian.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau apabila isi standar hasil penelitian gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar hasil penelitian.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian adalah:

1. Unit khusus hasil penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar hasil penelitian setiap akhir siklus suatu standar hasil penelitian.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar hasil penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar hasil penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar hasil penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar hasil penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar hasil penelitian: tindakan menilai isi standar hasil penelitian didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar hasil penelitian pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar hasil penelitian: durasi atau masa berlakunya standar hasil penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar hasil penelitian.
4. Lakukan revisi isi standar hasil penelitian sehingga menjadi standar

hasil penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar hasil penelitian sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar hasil penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar hasil penelitian yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Pihak yang harus meningkatkan standar hasil penelitian adalah: unit kerja khusus hasil penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar hasil penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITI

1. Penetapan isi penelitian diperlukan sebagai pedoman agar isi penelitian mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Memiliki buku panduan atau dokumen tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar isi penelitian.
3. Memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi Standar isi peneliti sebagai acuan dalam menentukan pelaksana penelitian atau peneliti di lingkungan UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
4. Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria peneliti

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITI

Manual ini berlaku:

1. sebagai pedoman agar isi penelitian mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Isi penelitian merupakan target tentang standar penelitian yang harus dicapai oleh UIN Ar-Raniry Banda Aceh, seperti proses penelitian, penilaian, peneliti, sarana dan prasarana penelitian, pengelola penelitian dan pendanaan dan pembiayaan peneliti.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PENELITI

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti,
2. Peneliti harus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan penelitian.
3. Peneliti mempelajari yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat

disimpangi.

4. Peneliti dapat melakukan penelitian di laboratorium atau dilapangan sesuai dengan kebutuhan internal dan/atau eksternal.
5. Peneliti harus melakukan analisis hasil penelitian dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
6. Peneliti mengajukan proposal sesuai aturan yang telah dikeluarkan oleh UIN Ar-Raniry Banda Aceh
7. Peneliti harus mempelajari norma hukum peneliti dan tidak melakukan plagiat
8. Sahkan dan berlakukan standar penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN ISI PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator.
Melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (Rektor dan Wakil Rektor II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tenatng penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSAAN STANDAR ISI
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITI

1. Agar pelaksanaan penelitian dapat mengikuti seluruh isi penelitian yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Agar rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis UIN Ar-Raniry Banda Aceh

II. RUANG LINGKUP MANUAL PEIAKSANAAN STANDAR ISI PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Mengikuti SOP tata cara pelaksanaan isi penelitian mencakup sampel peneltian metoda dan pengambilan keimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan
2. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan isi penelitian merupakan target tentang standar penelitian yang harus dicapai oleh UIN Ar-Raniry Banda Aceh, seperti proses penelitian, penilaian, peneliti, sarana dan prasarana penelitian, pengelola penelitian dan pendanaan dan pembiayaan peneliti
2. Melaksanakan seluruh intruksi tugas dari isi penelitian

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITI

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penelitian
4. Pastikan ketercapaian hasil penelitian mendukung visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti,

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL ISI PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (Rektor dan Wakil Rektor II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tenatng penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN

1. Evaluasi pelaksanaan isi penelitian dimaksudkan untuk menguji apa peneliti telah mengikuti aturan yang telah ditetapkan yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Agar dapat dilakukan perbaikan dari hasil evaluasi yang telah dilakukan

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Untuk peneliti dasar dan peneliti terapan
2. Bila mengikuti SOP evaluasi penelitian mencakup sampel peneltian metoda dan pengambilan keimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan
3. Bila hasil penelitian sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi penelitian dasar dan terapan

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penelitian
4. Pastikan ketercapaian hasil penelitian mendukung visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti,

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI MANUAL ISI PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (Rektor dan Wakil Rektor II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tenatng penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Sebagai pengendalian pelaksanaan isi penelitian dimaksudkan untuk memonitor peneliti mengikuti aturan yang telah ditetapkan yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Agar dapat dilakukan perbaikan dari hasil evaluasi yang telah dilakukan

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Untuk peneliti dasar dan peneliti terapan
2. Mengikuti SOP evaluasi isi penelitian mencakup sampel peneltian metoda dan pengambilan keimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi penelitian dasar dan terapan

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi penelitian.
2. Materi pada penelitian terapan sebagaimana dimaksud harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
3. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
4. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
5. Pastikan ketercapaian hasil isi penelitian mendukung visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti,

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MANUAL ISI PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (Rektor dan Wakil Rektor II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tenatng penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Memperbaiki segala kekurangan yang terjadi selama evaluasi terhadap isi penelitian
2. Untuk meningkatkan kwalitas isi penelitian dan penerapan SOP
3. Memperbaharui SOP terhadap isi penelitian sesuai kekinian
4. Sebagai pengendalian pelaksanaan isi penelitian dimaksudkan untuk memonitor peneliti mengikuti aturan yang telah ditetapkan yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
5. Dapat dilakukan perbaikan dari hasil evaluasi yang telah dilakukan

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Untuk peneliti dasar dan peneliti terapan
2. Mengikuti SOP evaluasi isi penelitian mencakup sampel peneltian metoda dan pengambilan keimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan

III. DEFINISI ISTILAH

1. Peningkatan standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi penelitian dasar dan terapan

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Memeriksa hasil laporan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi penelitian dasar dan terapan.
2. Memeriksan dan mempelajari catatan atau rekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari isi penelitian
3. Perbaikan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Semua laporkan temuan harus dievaluasi untuk diberi rekomendasi

peningkatan untuk perbaikan kinerja peneliti.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN MANUAL ISI PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (Rektor dan Wakil Rektor II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tentang penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN PROSES PENELITIAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan proses penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses penelitian.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam proses penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar proses penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar proses penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar proses penelitian: menuliskan isi standar proses penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar proses penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses penelitian sehingga standar proses penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar proses penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses penelitian.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.

5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan RIP penelitian.
7. Rumuskan draft awal standar proses penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar proses penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar proses penelitian dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar proses penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Untuk memenuhi standar proses penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar proses penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar proses penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar proses penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses penelitian.
2. Sosialisasikan isi standar proses penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelola penelitian.
4. Pastikan ketercapaian tujuan proses penelitian dengan menggunakan standar pengelola penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar proses penelitian adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelola penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian sehingga pelaksanaan isi standar proses penelitian dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar proses penelitian: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar proses penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar proses penelitian.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses penelitian.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar proses penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian adalah:

1. Unit khusus proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar proses penelitian sehingga isi standar proses penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar proses penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses penelitian terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses penelitian.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses penelitian, atau apabila isi standar proses penelitian gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses penelitian.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian adalah:

1. Unit khusus proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar proses penelitian setiap akhir siklus suatu standar proses penelitian.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar proses penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar proses penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar proses penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar proses penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar proses penelitian: tindakan menilai isi standar proses penelitian didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar proses penelitian pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar proses penelitian: durasi atau masa berlakunya standar proses penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar proses penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar proses penelitian.
4. Lakukan revisi isi standar proses penelitian sehingga menjadi standar

proses penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar proses penelitian sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar proses penelitian yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Pihak yang harus meningkatkan standar proses penelitian adalah: unit kerja khusus proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penilaian penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian penelitian.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penilaian penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam penilaian penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar penilaian penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar penilaian penelitian: menuliskan isi standar penilaian penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar penilaian penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian penelitian sehingga standar penilaian penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar penilaian penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian penelitian.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar penilaian penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar penilaian penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian penelitian dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar penilaian penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penilaian penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Untuk memenuhi standar penilaian penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar penilaian penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penilaian penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar penilaian penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar penilaian penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.
2. Sosialisasikan isi standar penilaian penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.

4. Pastikan ketercapaian tujuan penilaian penelitian dengan menggunakan standar penilaian penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian penelitian adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penilaian penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga pelaksanaan isi standar penilaian penelitian dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar penilaian penelitian: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar penilaian penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar penilaian penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian penelitian.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penilaian penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah:

1. Unit khusus penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penilaian penelitian sehingga isi standar penilaian penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar penilaian penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penilaian penelitian terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar penilaian penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian penelitian.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian, atau apabila isi standar penilaian penelitian gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian penelitian.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit

kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah:

1. Unit khusus penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penilaian penelitian setiap akhir siklus suatu standar penilaian penelitian.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar penilaian penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar penilaian penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar penilaian penelitian: tindakan menilai isi standar penilaian penelitian didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar penilaian penelitian pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar penilaian penelitian: durasi atau masa berlakunya standar penilaian penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar penilaian penelitian.
4. Lakukan revisi isi standar penilaian penelitian sehingga menjadi

standar penilaian penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian penelitian sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian penelitian yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian penelitian adalah: unit kerja khusus penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

1. Standar peneliti sebagai acuan dalam menentukan pelaksana penelitian atau peneliti di lingkungan UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
2. Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria peneliti

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Ketika peneliti pertama kali hendak melakukan penelitian, dilingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Peneliti merancang, merumuskan penelitian, dan ditetapkan.
3. Penelitian ditetapkan pleh pengelola penelitian UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian
2. Setiap peneliti memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
3. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
4. Anggota pelaksana dapat merupakan kombinasi dosen dan mahasiswa.
5. Jumlah anggota pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
6. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.
7. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitan, khususnya dosen mempunyai peta kegiatan penelitian atau rekam jejak (*roadmap*) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENELITI

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti,
2. Peneliti harus mengumpulkan dan memlajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan penelitian.

3. Peneliti mempelajari yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Peneliti lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Peneliti dapat melakukan penelitian di laboratorium atau dilapangan sesuai dengan kebutuhan internal dan/atau eksternal.
6. Peneliti harus melakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Peneliti mengajukan proposal sesuai aturan yang telah dikeluarkan oleh UIN Ar-Raniry Banda Aceh
8. Peneliti harus mempelajari norma hukum peneliti dan tidak melakukan plagiat
9. Rumuskan kembali pernyataan standar peneliti
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait peneliti
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar peneliti.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

1. Standar pelaksaan peneliti sebagai acuan dalam menentukan pelaksana penelitian atau peneliti di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Sebagai dokumen pelaksanaan jaminan dalam menentukan kriteria peneliti

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Ketika peneliti pertama kali hendak melaksanakan penelitian, dilingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Peneliti melaksanakan rancangan, rumusan penelitian, yang telah ditetapkan.
3. UIN Ar-Raniry Banda Aceh akan melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap peneliti dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Setiap peneliti memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
2. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
3. Anggota pelaksana dapat merupakan kombinasi dosen dan mahasiswa.
4. Jumlah anggota pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
5. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.
6. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitan, khususnya dosen mempunyai peta kegiatan penelitian atau rekam jejak (*roadmap*) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti,

2. Peneliti harus mengumpulkan dan memlajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan penelitian.
3. Peneliti mempelajari yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Peneliti lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Peneliti dapat melakukan penelitian di laboratorium atau dilapangan sesuai dengan kebutuhan internal dan/atau eksternal.
6. Peneliti harus melakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Peneliti mengajukan proposal sesuai aturan yang telah dikeluarkan oleh UIN Ar-Raniry Banda Aceh
8. Peneliti harus mempelajari norma hukum penelitian, dan keuangan
9. peneliti tidak melakukan plagiat
10. Rumuskan kembali pernyataan standar peneliti
11. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
12. Sahkan dan berlakukan standar penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarkat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Fakultas sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penelitian
2. Ketersediaan peraturan atau SOP pelaksanaan peneliti
3. Formulir/*template* standar peneliti.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI

1. Mengevaluasi dan monitoring peneliti sebagai acuan capaian terhadap hasil penelitian di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Sebagai jaminan terhadap peneliti bahwa peneliti melakukan penelitian dengan benar dalam penggunaan dana penelitian

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Audit dapat dilakukan oleh internal atau external auditor
2. Auditor dapat melakukan dan meminta data yang diperlukan
3. UIN Ar-Raniry Banda Aceh akan melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap peneliti dalam lingkungan UIN Ar-Raniry.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Setiap peneliti memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
2. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
3. Anggota pelaksana dapat merupakan kombinasi dosen dan mahasiswa.
4. Jumlah anggota pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
5. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.
6. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitan, khususnya dosen mempunyai peta kegiatan penelitian atau rekam jejak (*roadmap*) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENELITI

1. Lakukan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian peneliti
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari peneliti dan teamnya
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Temuan auditor harus diberi tahu kepada peneliti
6. Peneliti membuat laporan tertulis kepada auditor
7. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar peneliti pada unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI

1. Auditor SPI UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Auditor dari external UIN Ar-Raniry Banda Aceh
3. Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarkat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Fakultas sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait evaluasi atau monitoring
2. Ketersediaan peraturan atau SOP untuk monitoring kegiatan peneliti
3. Formulir evaluasi pelaksanaan evaluasi peneliti

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN

Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

1. Mengendalikan peneliti sesuai SOP yang telah dikeluarkan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Pemerintah agar peneliti melakukan penelitian sesuai bidang ilmunya
2. Memonitoring dan evaluasi terhadap peneliti bahwa benar dalam penggunaan dana penelitian sesuai kontrak yang telah dibuat

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Untuk mengurangi kecurangan dilakukan audit yang dilakukan oleh internal ataupun external auditor
2. Auditor dapat melakukan dan meminta data yang diperlukan
3. Auditor melaporkan hasil audit ke lembaga mutu (LP3M) Universitas
4. UIN Ar-Raniry Banda Aceh akan melaksanakan pengendalian secara penuh dengan cara memonitor dan mengevaluasi setiap peneliti dalam lingkungan Univewrsitas Syiah Kuala.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar peneliti sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

1. Memeriksa hasil laporan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian peneliti
2. Memeriksan dan mempelajari catatan atau rekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari peneliti dan teamnya
3. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Semua laporkan temuan hasil evaluasi kepada peneliti dan teamnya

untuk dilakukan rekomendasi pengendalian untuk perbaikan kinerja peneliti.

V. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

1. Auditor keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (SPI)
2. Auditor dari external UIN Ar-Raniry Banda Aceh
3. Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarkat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Fakultas sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait evaluasi atau monitoring
2. Ketersediaan peraturan atau SOP untuk monitoring kegiatan peneliti
3. Formulir evaluasi pelaksanaan evaluasi peneliti

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI

1. Memperbaiki segala kekurangan yang terjadi selama evaluasi terhadap peneliti
2. Untuk meningkatkan kwalitas peneliti dan penerapan SOP
3. Memperbaharui SOP terhadap peneliti

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Untuk meningkatkan segala aspek terhadap peneliti, hasil penelitian keterpakaian hasil penelitian kepada masyarakat
2. Lembaga mutu (LP3M) UIN Ar-Raniry Banda Aceh dapat melakukan pelatihan untuk peningkatan para peneliti
3. UIN Ar-Raniry Banda Aceh harus membiaya segal biaya untuk melaksanakan peningkatan peniliti dalam lingkungan Univewrsitas Syiah Kuala.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar hasil peneliti, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar hasil penelitian: tindakan menilai isi standar peneliti didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar peneliti
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar peneliti: durasi atau masa berlakunya standar peneliti sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENELITI

1. Memeriksa hasil laporan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian peneliti
2. Memeriksan dan mempelajari catatan atau rekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari peneliti dan teamnya
3. Perbaikan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja,

formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Semua laporkan temuan harus dievaluasi untuk diberi rekomendasi peningkatan untuk perbaikan kinerja peneliti.

V. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI

1. Auditor keuangan SPI UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Auditor dari external UIN Ar-Raniry Banda Aceh
3. Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarkat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Fakultas sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait evaluasi atau monitoring
2. Ketersediaan peraturan atau SOP untuk monitoring kegiatan peneliti
3. Formulir evaluasi pelaksanaan evaluasi peneliti

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

1. Standar peneliti sebagai acuan dalam menggunakan sarana dan prasarana penelitian di UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
2. Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria Sarana dan prasarana penelitian

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Ketika peneliti pertama kali hendak melakukan penelitian, di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Peneliti menggunakan sarana dan prasarana untuk penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal yang digunakan untuk melaksanakan penelitian
2. Setiap sarana dan prasarana memiliki kualifikasi yang sesuai dengan penelitian terkait dan kemampuan universitas.
3. Daftar peraturan perundang-undangan terkait peneliti
4. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
5. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
6. Formulir/*template* standar peneliti.

IV. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

1. Standar peneliti sebagai acuan dalam menggunakan sarana dan prasarana penelitian di UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
2. Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria Sarana dan prasarana penelitian

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Ketika peneliti pertama kali hendak melakukan penelitian, di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Peneliti menggunakan sarana dan prasarana untuk penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal yang digunakan untuk melaksanakan penelitian
2. Setiap sarana dan prasarana memiliki kualifikasi yang sesuai dengan penelitian terkait dan kemampuan universitas.
3. Daftar peraturan perundang-undangan terkait peneliti
4. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
5. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
6. Formulir/*template* standar peneliti.

IV. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

1. Standar peneliti sebagai acuan dalam menggunakan sarana dan prasarana penelitian di UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
2. Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria Sarana dan prasarana penelitian

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Ketika peneliti pertama kali hendak melakukan penelitian, di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Peneliti menggunakan sarana dan prasarana untuk penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal yang digunakan untuk melaksanakan penelitian
2. Setiap sarana dan prasarana memiliki kualifikasi yang sesuai dengan penelitian terkait dan kemampuan universitas.
3. Daftar peraturan perundang-undangan terkait peneliti
4. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
5. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
6. Formulir/*template* standar peneliti.

IV. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

1. Standar peneliti sebagai acuan dalam menggunakan sarana dan prasarana penelitian di UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
2. Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria Sarana dan prasarana penelitian

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Ketika peneliti pertama kali hendak melakukan penelitian, di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Peneliti menggunakan sarana dan prasarana untuk penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal yang digunakan untuk melaksanakan penelitian
2. Setiap sarana dan prasarana memiliki kualifikasi yang sesuai dengan penelitian terkait dan kemampuan universitas.
3. Daftar peraturan perundang-undangan terkait peneliti
4. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
5. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
6. Formulir/*template* standar peneliti.

IV. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

1. Standar peneliti sebagai acuan dalam menggunakan sarana dan prasarana penelitian di UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
2. Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria Sarana dan prasarana penelitian

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Ketika peneliti pertama kali hendak melakukan penelitian, di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Peneliti menggunakan sarana dan prasarana untuk penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal yang digunakan untuk melaksanakan penelitian
2. Setiap sarana dan prasarana memiliki kualifikasi yang sesuai dengan penelitian terkait dan kemampuan universitas.
3. Daftar peraturan perundang-undangan terkait peneliti
4. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
5. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
6. Formulir/*template* standar peneliti.

IV. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN
PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan penelitian.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar pengelolaan penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar pengelolaan penelitian: menuliskan isi standar pengelolaan penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar pengelolaan penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan penelitian sehingga standar pengelolaan penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan penelitian.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak

dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan RIP penelitian.
7. Rumuskan draft awal standar pengelolaan penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan penelitian dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan

Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

1. Untuk memenuhi standar pengelola penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar pengelola penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelola penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pengelola penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar pengelola penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelola penelitian.
2. Sosialisasikan isi standar pengelola penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelola penelitian.

4. Pastikan ketercapaian tujuan pengelola penelitian dengan menggunakan standar pengelola penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelola penelitian adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelola penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelola penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelola penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelola penelitian sehingga pelaksanaan isi standar pengelola penelitian dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelola penelitian: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelola penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelola penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelola penelitian.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelola penelitian.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelola penelitian.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelola penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan

dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelola penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelola penelitian adalah:

1. Unit khusus pengelola penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelola penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelola penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelola penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelola penelitian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelola penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelola penelitian sehingga isi standar pengelola penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelola penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelola penelitian terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelola penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelola penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelola penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelola penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelola penelitian.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelola penelitian, atau apabila isi standar pengelola penelitian gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelola penelitian.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelola penelitian adalah:

1. Unit khusus pengelola penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelola penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelola penelitian yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelola penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelola penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelola penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelola penelitian setiap akhir siklus suatu standar pengelola penelitian.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelola penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelola penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pengelola penelitian.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelola penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelola penelitian: tindakan menilai isi standar pengelola penelitian didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pengelola penelitian pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar pengelola penelitian: durasi atau masa berlakunya standar pengelola penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelola penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait

dan dosen.

3. Evaluasi isi standar pengelola penelitian.
4. Lakukan revisi isi standar pengelola penelitian sehingga menjadi standar pengelola penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar pengelola penelitian sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelola penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelola penelitian yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLA PENELITIAN

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelola penelitian adalah: unit kerja khusus pengelola penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pengelola penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Menghasilkan lulusan berkualitas yang mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah-masalah kekinian yang muncul dalam masyarakat dengan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, keimanan, dan ketaqwaan;
3. Memberikan pelayanan yang maksimal bagi seluruh *stakeholders;*
4. Menjadi universitas yang akuntabel mencirikan *good governance;*
5. Menjadi mitra (*partner in progress*) bagi pembangunan daerah, nasional dan internasional; dan
6. Menjadi universitas mandiri.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. sebagai pedoman agar isi penelitian mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Standar pendanaan penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diibutuhkan untuk mendukung kebutuhan isi dan proses penelitian untuk mencapai hasil penelitian.

2. Pendanaan penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk pembiayaan kebutuhan penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; terkait dengan tridarma perguruan tinggi
3. Sebagai acuan dalam menentukan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana penelitian

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir pendanaan dan pembiayaan peneliti,
2. Rektor mengalokasikan dana penelitian baik yang bersumber dari PNBP, APM maupun BLU
3. Rektor menunjuk LP2M untuk pengelola dana penelitian.
4. Rektor menunjuk tim penilai penelitian
5. Dekan mendukung pendanaan penelitian mandiri di fakultas

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator.
Melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (Rektor dan Wakil Rektor II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait tentang pendnaan dan pembiayaan penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tenatng penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Menghasilkan lulusan berkualitas yang mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah-masalah kekinian yang muncul dalam masyarakat dengan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, keimanan, dan ketaqwaan;
3. Memberikan pelayanan yang maksimal bagi seluruh *stakeholders;*
4. Menjadi universitas yang akuntabel mencirikan *good governance;*
5. Menjadi mitra (*partner in progress*) bagi pembangunan daerah, nasional dan internasional; dan
6. Menjadi universitas mandiri.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. sebagai pedoman pelaksana agar isi penelitian mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Hasil pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pelaksanaan pendanaan penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diibutuhkan untuk mendukung kebutuhan isi dan proses penelitian untuk mencapai hasil penelitian di UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.

2. Pendanaan penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk pembiayaan kebutuhan penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; terkait dengan tridarma perguruan tinggi
3. Sebagai pelaksanaan acuan dalam menentukan perencanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
3. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
4. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
5. Laksanakan kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tolok ukur pencapaiannya.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator.
Melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (Rektor dan Wakil Rektor II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait tentang pendnaan dan pembiayaan penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tenatng penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
3. Memberikan kesempatan stakeholder untuk mengevaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Sebagai pedoman pelaksana evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dilakukan oleh para peneliti dan dosen UIN Ar-Raniry Banda Aceh dapat terpenuhi
2. Mengevaluasi hasil pelaksanaan penelitian termasuk semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan penelitian yang dibiayai
3. Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dilakukan oleh bagian SPI.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Mengevaluasi adalah kegiatan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya pada suatu periode tertentu.
2. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan isi standar isi penelitian yang telah ditetapkan.
3. Formulir evaluasi digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
4. Memberikan rekomendasi terhadap penggunaan dana dan biayaan yang digunakan terhadap pendanaan usulan yang diberikan apakah layak atau tidak layak suatu penggunaan biaya yang diberikan

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Lakukan evaluasi persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
4. Rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dalam pengunaan dana penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar.
5. Dokumentasikan dan buat laporan tertulis secara periodik tentang penyimpangan dana dan pembiayaan penelitian.
6. Proses segala penyimpangan dana penelitian hasil rekomendasi dari auditor.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator dan Satuan Pengawas Internal UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (Rektor dan Wakil Rektor II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait tentang pendanaan dan pembiayaan penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tentang penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Memberikan panduan untuk melakukan pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Sebagai pedoman pelaksana pengendalian pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dilakukan oleh para peneliti dan dosen UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Mengevaluasi hasil pelaksanaan penelitian termasuk semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan penelitian yang dibiayai
3. Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dilakukan oleh SPI.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah untuk mencegah terjadinya kegiatan yang tidak sesuai ketentuan peraturan atau SOP UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Pengendalian merupakan tindakan koreksiuntuk menyelesaikan masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan laporan auditor.
3. Mengendali kan terhadap terhadap penggunaan dana dan biayaan yang digunakan terhadap peneliti dan dosen.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Lakukan pengendalian persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau

sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

4. Periksa dokumen dan laporan tertulis tentang audit penyimpangan dana dan pembiayaan penelitian.
5. Proses segala penyimpangan dana penelitian hasil rekomendasi dari auditor.
6. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, atau apabila isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian gagal dicapai.
7. Lakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
8. Laporan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan perguruan tinggi, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator dan Satuan Pengawas Internal (SPI) UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (Rektor dan Wakil Rektor II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait tentang pendanaan dan pembiayaan penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tentang penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Memberikan panduan untuk peningkatan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Sebagai pedoman pelaksana peningkatan penggunaan dana dan biaya penelitian yang dilakukan oleh para peneliti dan dosen UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Meningkatkan pelaksanaan isi penelitian termasuk semua laporan yang dihasilkan melalui kegiatan penelitian yang dibiayai
3. Meningkatkan proses perencanaan dan tindakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dilakukan oleh SPI.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Peningkatan mutu standar adalah upaya memperbaiki standar isi penelitian da standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkelanjutan.
2. Meningkatkan pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk mencegah terjadinya kegiatan yang tidak sesuai ketentuan peraturan atau SOP UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Melakukan tindakan koreksi untuk menyelesaikan masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan laporan auditor.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Evaluasi seluruh dokumen/laporan pendanan dan pembiayaan sebelumnya
2. Lakukan perbaikan/revisi dokumen teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang

sudah tidak sesuai.

3. Lakukan sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara terus menerus dan konsisten.
4. Pesiapkan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dalam bentuk buku.
5. Laporan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan perguruan tinggi, disertai saran atau rekomendasi ke depan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator dan Satuan Pengawas Internal (SPI) UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (Rektor dan Wakil Rektor II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait tentang pendanaan dan pembiayaan penelitian
2. Ketersediaan fisik (buku)peraturan tentang penelitian
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar hasil pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar hasil pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar hasil pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar hasil pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan

yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Untuk memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar hasil pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Pastikan ketercapaian hasil pengabdian kepada masyarakat dengan

menggunakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar hasil pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar hasil pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar hasil pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar hasil pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN
KEPADA
MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan isi pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan isi pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar isi pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar isi pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar isi pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar isi pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*

4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. doman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

]

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Untuk memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
4. Pastikan ketercapaian tujuan isi pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar isi pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar isi kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari isi pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah

dilaksanakan.

4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia

Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar isi pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau

rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI KEPADA MASYARAKAT

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar isi pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar isi pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar isi pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar isi pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar isi pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.

2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar isi pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan proses pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan proses pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar proses pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar proses pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar proses pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar proses pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Untuk memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
4. Pastikan ketercapaian tujuan proses pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar proses kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari proses pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur

kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang

menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES KEPADA MASYARAKAT

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar proses pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar proses pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar proses pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar proses pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar proses pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar proses pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi

laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

3. Evaluasi isi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar proses pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar proses pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan penilaian pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan penilaian pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan

standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau *survey* tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Untuk memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
4. Pastikan ketercapaian tujuan penilaian pengabdian kepada masyarakat

dengan menggunakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar penilaian pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penilaian pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penilaian pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.

2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar isi pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian

kepada masyarakat.

2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Untuk memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar

pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

4. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pelaksana kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur

kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.

4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA KEPADA MASYARAKAT

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi

laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

3. Evaluasi isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana

dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

4. Pastikan ketersediaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.

4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KEPADA MASYARAKAT

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan

yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Untuk memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Pastikan ketercapaian tujuan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar pengelolaan pengabdian

kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan pengelolaan kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan

dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Untuk memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar

pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

4. Laksanakan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan

isi standar.

3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN

Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

kepada masyarakat.

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR
KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY BANDA
ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kemahasiswaan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar kemahasiswaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar kemahasiswaan pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar kemahasiswaan dan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu kemahasiswaan yang dimulai dari proses penerimaan, pelayanan, dan kepuasan mahasiswa sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar kemahasiswaan: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar kemahasiswaan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar kemahasiswaan dan dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar kemahasiswaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kemahasiswaan
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari Langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar kemahasiswaan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar kemahasiswaan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait kemahasiswaan
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey kemahasiswaan
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY

BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Untuk memenuhi standar kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar kemahasiswaan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar kemahasiswaan

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar kemahasiswaan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kemahasiswaan
2. Sosialisasikan isi standar sarana kemahasiswaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kemahasiswaan
4. Pastikan ketercapaian hasil pelaksanaan dengan menggunakan standar kemahasiswaan sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Pihak yang harus melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelola kemahasiswaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kemahasiswaan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar kemahasiswaan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar kemahasiswaan

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Untuk pedoman pelaksanaan evaluasi standar kemahasiswaan sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar kemahasiswaan: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar kemahasiswaan telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar kemahasiswaan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar kemahasiswaan.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar kemahasiswaan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar kemahasiswaan.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pengelolaan kemahasiswaan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kemahasiswaan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan adalah:

1. Unit khusus pengelola kemahasiswaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kemahasiswaan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar kemahasiswaan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan kemahasiswaan.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar kemahasiswaan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar kemahasiswaan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar kemahasiswaan terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar kemahasiswaan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kemahasiswaan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar kemahasiswaan dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar kemahasiswaan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar kemahasiswaan, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar kemahasiswaan.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan adalah:

1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kemahasiswaan yang bersangkutan, dan/atau
2. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar kemahasiswaan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar kemahasiswaan
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar kemahasiswaan .
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar kemahasiswaan

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY

BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Untuk berkelanjutan meningkatkan standar kemahasiswaan pada setiap akhir siklus suatu standar kemahasiswaan yang sudah ditetapkan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar kemahasiswaan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar kemahasiswaan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar kemahasiswaan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar kemahasiswaan, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar kemahasiswaan: tindakan menilai isi standar kemahasiswaan didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar kemahasiswaan pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh terutama dalam hal pedoman penerimaan mahasiswa baru, mutu pelayanan mahasiswa, layanan unit pembinaan mahasiswa, kepuasan mahasiswa serta mutu lulusan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar kemahasiswaan durasi atau masa berlakunya standar kemahasiswaan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang

terkait dan dosen.

3. Evaluasi isi standar kemahasiswaan.
4. Lakukan revisi isi standar kemahasiswaan sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar kemahasiswaan sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar kemahasiswaan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar kemahasiswaan yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN

Pihak yang harus meningkatkan standar kemahasiswaan adalah: unit kerja khusus bidang kemahasiswaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar kemahasiswaan

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

1. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar pengelolaan Alumni UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan Alumni.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan alumni pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan alumni UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar pengelolaan alumni: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan alumni secara terstruktur dan sistematis dengan melibatkan pihak pihak berwenang untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar pengelolaan alumni: menuliskan isi standar pengelolaan alumni ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar pengelolaan alumni: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan alumni sehingga standar pengelolaan alumni dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan alumni dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan alumni.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum

dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar pengelolaan alumni yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan alumni dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan alumni dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan alumni untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan alumni melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan alumni.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau *tracer study*.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

1. Untuk memenuhi standar pengelolaan alumni di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar pengelolaan alumni di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan alumni harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan alumni.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar pengelolaan alumni: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan alumni.
2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan alumni kepada seluruh tenaga kependidikan dan dosen secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan alumni.
4. Laksanakan kegiatan pengelolaan alumni dengan menggunakan standar pengelolaan alumni sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan alumni adalah:

1. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural/Warek 3 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan alumni yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan alumni yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan alumni.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR
PENGELOLAAN ALUMNI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan alumni sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan alumni dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan alumni: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan alumni telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan alumni.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan alumni.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan alumni.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan alumni.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan alumni yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan alumni kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan alumni adalah:

1. Unit khusus pengelolaan alumni sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural/warek 3 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan alumni yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan alumni yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan alumni.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan alumni.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan alumni.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan alumni sehingga isi standar pengelolaan alumni dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan alumni telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan alumni terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan alumni.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan alumni sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan alumni dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan alumni dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan alumni.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan alumni, atau apabila isi standar pengelolaan alumni gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan alumni.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan alumni adalah:

1. Unit khusus pengelolaan alumni sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan alumni yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan alumni yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan alumni.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan alumni.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan alumni.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan alumni setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan alumni.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan alumni dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan alumni tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan alumni.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan alumni, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelolaan alumni: tindakan menilai isi standar pengelolaan alumni didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan alumni pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar pengelolaan alumni: durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan alumni sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan alumni.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pengelolaan alumni.

4. Lakukan revisi isi standar pengelolaan alumni sehingga menjadi standar pengelolaan alumni baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan alumni sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan alumni yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan alumni yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan alumni adalah: Warek 3 atau unit kerja khusus pengelolaan alumni atau IKA-UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pengelolaan alumni.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan kerjasama di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan kerjasama.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan kerjasama di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar pengelolaan kerjasama: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan kerjasama tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar pengelolaan kerjasama: menuliskan isi standar pengelolaan kerjasama ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar pengelolaan kerjasama: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan kerjasama sehingga standar pengelolaan kerjasama dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan kerjasama.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan kerjasama dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan kerjasama.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN

Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Untuk memenuhi standar pengelolaan kerjasama di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar pengelolaan kerjasama di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan kerjasama harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar pengelolaan kerjasama: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama.
2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dengan menggunakan standar pengelolaan kerjasama sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan kerjasama adalah:

1. Unit khusus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan kerjasama.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan kerjasama telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan kerjasama.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan kerjasama yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama adalah:

1. Unit khusus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama sehingga isi standar pengelolaan kerjasama dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan kerjasama terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan kerjasama dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan kerjasama.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan kerjasama, atau apabila isi standar pengelolaan kerjasama gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan kerjasama.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama adalah:

1. Unit khusus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.

VIII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan kerjasama setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan kerjasama.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan kerjasama dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan kerjasama tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan kerjasama, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelolaan kerjasama: tindakan menilai isi standar pengelolaan kerjasama didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar pengelolaan kerjasama: durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan kerjasama.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pengelolaan kerjasama.

4. Lakukan revisi isi standar pengelolaan kerjasama sehingga menjadi standar pengelolaan kerjasama baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan kerjasama sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan kerjasama yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan kerjasama yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan kerjasama adalah: unit kerja khusus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pengelolaan kerjasama.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA DI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA.

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Visi dan Strategi Pencapaiannya di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar Visi dan Strategi Pencapaiannya pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam mempersiapkan Visi dan Strategi Pencapaiannya di unit kerja di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Visi dan Strategi Pencapaiannya: olah pikir untuk menghasilkan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya: menuliskan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya sehingga standar Visi dan Strategi Pencapaiannya dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Visi dan Strategi Pencapaiannya dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan

yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar Visi dan Strategi Pencapaiannya yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Visi dan Strategi Pencapaiannya dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Visi dan Strategi Pencapaiannya.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN

Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

1. Untuk memenuhi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar Visi dan Strategi Pencapaiannya harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.
2. Sosialisasikan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.
4. Laksanakan kegiatan implementasi Visi dan Strategi Pencapaiannya dengan menggunakan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Pihak yang harus melaksanakan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan Visi dan Strategi Pencapaiannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Visi dan Strategi Pencapaiannya yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Visi dan Strategi Pencapaiannya.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN PENCAPAIANNYA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya sehingga pelaksanaan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Visi dan Strategi Pencapaiannya telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait Visi dan Strategi Pencapaiannya yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Visi dan Strategi Pencapaiannya kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Visi dan Strategi Pencapaiannya yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Visi dan Strategi Pencapaiannya.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya sehingga isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Visi dan Strategi Pencapaiannya terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya, atau apabila isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit

kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya adalah:

1. Unit khusus terkait standar Visi dan Strategi Pencapaiannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Visi dan Strategi Pencapaiannya yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Visi dan Strategi Pencapaiannya.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya setiap akhir siklus suatu standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Visi dan Strategi Pencapaiannya tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelolaan kerjasama: tindakan menilai isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar Visi dan Strategi Pencapaiannya: durasi atau masa berlakunya standar Visi dan Strategi Pencapaiannya sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait

dan dosen.

3. Evaluasi isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya.
4. Lakukan revisi isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya sehingga menjadi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya baru yang lebih tinggi daripada standar Visi dan Strategi Pencapaiannya sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Visi dan Strategi Pencapaiannya yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR VISI DAN STRATEGI PENCAPAIANNYA

Pihak yang harus meningkatkan standar Visi dan Strategi Pencapaiannya adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Visi dan Strategi Pencapaiannya.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA
PAMONG UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA TAMONG

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan tata pamong di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk menetapkan merusmuskan dan menetapkan pola tata pamong.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar tata tamong pertama sekali hendak dirancang, hendak dirancang,
   dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam tata pamong dalam lingkungan kampus di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar tata pamong dalam lingkungan universitas : merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan standar tata pamong di lingkungan universitas dalam upaya mengembangkan kepemimpinan yang bermutu di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar tata pamong di lingkungan universitas: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar tata pamong di lingkungan universitas: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar tata pamong di lingkungan universitas dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN TATA PAMONG

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan

Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

1. Untuk memenuhi standar pelaksana tata pamong di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar pelaksana tata pamong dilingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pelaksana tata pamong harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pelaksana tata pamong dalam lingkup universitas.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar pelaksana tata pamong: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pelaksana tata pamong.
2. Sosialisasikan isi standar pelaksana tata pamong kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pelaksana tata pamong.
4. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana tata pamong dengan menggunakan standar pelaksana tata pamong sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

Pihak yang harus melaksanakan standar pelaksana tata pamong adalah:

1. Pimpinan di tingkat prodi, fakultas dan universitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana tata pamong yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana tata pamong yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pelaksana tata pamong.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI TATA PAMONG UIN AR-RANIRY
BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong dilingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pelaksana tata pamong: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pelaksana tata pamong telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar evaluasi tata pamong.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pelaksana tata pamong.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pelaksana tata pamong.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG.

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana tata pamong yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran

di atas.

6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar tata pamong kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG.

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola tata pamong sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar evaluasi tata pamong yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana evaluasi tata pamong yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pelaksana tata pamong.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pelaksana tata pamong.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar tata pamong.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN TATA PAMONG UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pelaksana tata pamong sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pelaksana tata pamong telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pelaksana tata pamong.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pelaksana tata pamong sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pelaksana tata pamong dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pelaksana tata pamong dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pelaksana tata pamong, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pelaksana tata pamong.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau

rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN TATA PAMONG

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana tata pamong adalah:

1. Tata pamong sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana tata pamong bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana tata pamong yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pelaksana tata pamong.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pelaksana tata pamong.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pelaksana tata pamong.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA
TATA PAMONG
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pelaksana tata pamong setiap akhir masa jabatan tata pamong.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pelaksana tata pamong dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pelaksana tata pamong tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pelaksana tata pamong.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pelaksana tata pamong, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pelaksana tata pamong: tindakan menilai isi standar pelaksana tata pamong didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pelaksana tata pamong pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar pelaksana tata pamong: durasi atau masa berlakunya standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana tata pamong.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

3. Evaluasi isi standar pelaksana tata pamong.
4. Lakukan revisi isi standar pelaksana tata pamong sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar pelaksana tata pamong sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pelaksana tata pamong yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pelaksana tata pamong yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA TATA PAMONG

Pihak yang harus meningkatkan standar pelaksana tata pamong adalah: unit kerja khusus tata pamong sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pelaksana tata pamong.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL SISTIM PENJAMINANMUTU UIN AR-RANIRY
BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU

1. Sebagai pedoman pelaksanaan standar sistim penjaminan mutu di UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sistim penjaminan mutu di UIN Ar-Raniry Banda Aceh

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar sistim penjaminan mutu di UIN Ar-Raniry Banda Aceh pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Luas lingkup implementasi adalah pada aspek Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan standar mutu Sistim penjaminan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh

III. DEFINISI ISTILAH

1. Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
2. Penjaminan mutu internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh institusi perguruan tinggi dengan cara yang ditetapkan perguruan tinggi pelaksana.
3. Merumuskan standar sistim penjaminan mutu: menuliskan isi standar sistim penjaminan mutu ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
4. Menetapkan standar sistim penjaminan mutu : tindakan persetujuan dan pengesahan standar sistim penjaminan mutu sehingga standar sistim penjaminan mutu dinyatakan berlaku.
5. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar sistim penjaminan mutu dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU

Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sistim penjaminan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

1. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat universitas, fakultas/program pascasarjana, jurusan/program studi, lab/bagian, dan seterusnya sesuai kebutuhan
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari stakeholders, hasil benchmarking, dan atau hasil studi pelacakan (tracer study).
5. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya
6. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
7. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
8. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.7 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
9. Rumuskan draft awal standar sistim penjaminan mutu dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
10. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar sistim penjaminan mutu dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
11. Rumuskan kembali pernyataan standar sistim penjaminan mutu dengan memperhatikan hasil dari no. 10.
12. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sistim penjaminan mutu untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
13. Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada tingkat universitas dan fakultas.
14. Standar pada tingkat Fakultas disahkan oleh pemimpin fakultas setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
15. Standar pada tingkat universitas disahkan oleh Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh setelah mendapat persetujuan Senat Universitas. Sahkan dan berlakukan standar sistim penjaminan mutu melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
16. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang sistim penjaminan mutu
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

1. Untuk memenuhi standar penjaminan mutu di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar penjaminan mutu di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penjaminan mutu harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2.
3. Untuk semua isi standar penjaminan mutu

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar penjaminan mutu: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penjaminan mutu .
2. Sosialisasikan isi standar penjaminan mutu kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penjaminan mutu .
4. Laksanakan kegiatan penjaminan mutu dengan menggunakan standar penjaminan mutu sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

Pihak yang harus melaksanakan standar penjaminan mutu adalah:

1. Unit khusus penjaminan mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penjaminan mutu i yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penjaminan mutu yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penjaminan mutu.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistim penjaminan mutu sehingga pelaksanaan isi standar sistim penjaminan mutu dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar sistim penjaminan mutu: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sistim penjaminan mutu telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar sistim penjaminan mutu.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sistim penjaminan mutu.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar sistim penjaminan mutu

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sistim penjaminan mutu.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan sistim penjaminan mutu yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sistim penjaminan mutu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTIM PENJAMINAN MUTU

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistim penjaminan mutu adalah:

1. Unit khusus sistim penjaminan mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sistim penjaminan mutu yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sistim penjaminan mutu yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sistim penjaminan mutu.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sistim penjaminan mutu.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sistim penjaminan mutu.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penjaminan mutu sehingga isi standar penjaminan mutu dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar penjaminan mutu telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penjaminan mutu terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar penjaminan mutu.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penjaminan mutu sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penjaminan mutu dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penjaminan mutu dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penjaminan mutu .

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penjaminan mutu, atau apabila isi standar penjaminan mutu gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penjaminan mutu.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar penjaminan mutu itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penjaminan mutu adalah:

1. Unit khusus penjaminan mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penjaminan mutu yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penjaminan mutu yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penjaminan mutu.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penjaminan mutu .
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penjaminan mutu.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penjaminan mutu setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan kerjasama.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar penjaminan mutu dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar penjaminan mutu tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar penjaminan mutu.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penjaminan mutu, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar penjaminan mutu: tindakan menilai isi standar penjaminan mutu didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar penjaminan mutu pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar penjaminan mutu: durasi atau masa berlakunya standar penjaminan mutu sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN PENJAMINAN MUTU

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penjaminan mutu
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar penjaminan mutu.
4. Lakukan revisi isi standar penjaminan mutu sehingga menjadi standar penjaminan mutu baru yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya.

5. Laksanakan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penjaminan mutu yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penjaminan mutu yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU

Pihak yang harus meningkatkan standar penjaminan mutu adalah: unit kerja khusus penjaminan mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penjaminan mutu.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan layanan perpustakaan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar layanan perpustakaan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar layanan perpustakaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan di perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Dalam layanan perpustakaan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar layanan perpustakaan: olah pikir untuk menghasilkan standar layanan perpustakaan terkait pengelolaan dan pengembangan demi pemenuhan capaian mutu akademik di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar layanan perpustakaan: menuliskan isi standar layanan perpustakaan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar layanan perpustakaan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar layanan perpustakaan sehingga standar layananperpustakaan dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar layanan perpustakaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar layanan perpustakaan.

2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar layanan perpustakaan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar layanan perpustakaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar layanan perpustakaan dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar layanan perpustakaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar layanan perpustakaan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PERPUSTAKAAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang layanan perpustakaan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Untuk memenuhi standar layanan perpustakaan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar layanan perpustakaan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar layanan perpustakaan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar layanan perpustakaan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar layanan perpustakaan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar layanan perpustakaan.
2. Sosialisasikan isi standar layanan perpustakaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar layanan perpustakaan.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dengan menggunakan standar layanan perpustakaan sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pihak yang harus melaksanakan standar layanan perpustakaan adalah:

1. Unit Pelaksana Teknis layanan perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar layanan perpustakaan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar layanan perpustakaan.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar layanan perpustakaan sehingga pelaksanaan isi standar layanan perpustakaan dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar layanan perpustakaan: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar layanan perpustakaan telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar layanan perpustakaan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar layanan perpustakaan.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar layanan perpustakaan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar layanan perpustakaan.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan layanan perpustakaan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar layanan perpustakaan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar layanan perpustakaan adalah:

1. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar layanan perpustakaan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar layanan perpustakaan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar layanan perpustakaan.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar layanan perpustakaan.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar layanan perpustakaan.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar layanan perpustakaan sehingga isi standar layanan perpustakaan dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar layanan perpustakaan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar layanan perpustakaan terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar layanan perpustakaan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar layanan perpustakaan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar layanan perpustakaan dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar layanan perpustakaan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar layanan perpustakaan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar layanan perpustakaan, atau apabila isi standar layanan perpustakaan gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar layanan perpustakaan.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar layanan perpustakaan adalah:

1. Unit Pelaksana Teknis perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar layanan perpustakaan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar layanan perpustakaan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar layanan perpustakaan.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar layanan perpustakaan.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar layanan perpustakaan.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar layanan perpustakaan setiap akhir siklus suatu standar layanan perpustakaan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar layanan perpustakaan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar layanan perpustakaan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar layanan perpustakaan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar layanan perpustakaan, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar layanan perpustakaan: tindakan menilai isi standar layanan perpustakaan didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar layanan perpustakaan pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar layanan perpustakaan: durasi atau masa berlakunya standar layanan perpustakaan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar layanan perpustakaan.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait

dan dosen.

3. Evaluasi isi standar layanan perpustakaan.
4. Lakukan revisi isi standar layanan perpustakaan sehingga menjadi standar layanan perpustakaan baru yang lebih tinggi daripada standar layanan perpustakaan sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar layanan perpustakaan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar layanan perpustakaan yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pihak yang harus meningkatkan standar layanan perpustakaan adalah: unit pelaksana teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar layanan perpustakaan.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penyediaan dan pengelolaan sistem informasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan penyediaan dan pengelolaan sistem informasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam penyediaan dan pengelolaan sistem informasi dalam lingkungan kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar sistem informasi: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam upaya mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi *draft* standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan

standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau *survey* tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan *draft* awal standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi *draft* standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan mengundang pemangku kepentingan, baik internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sistem informasi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan terkait sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

1. Untuk memenuhi standar sistem informasi kampus di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar sistem informasi kampus di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk semua isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Sosialisasikan isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Pastikan ketercapaian sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan menggunakan standar sistem informasi kampus UIN Ar-

Raniry Banda Aceh sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Pihak yang harus melaksanakan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah:

1. Unit khusus pengelola sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sistem informasi kampus yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh sehingga pelaksanaan isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk memastikan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

1. Lakukan pengukuran secara berkala, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari kegiatan sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti

prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kegiatan sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran, atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar kegiatan sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah:

1. Unit khusus pengelola sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh kepada masyarakat.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh sehingga isi standar benar-benar dapat tercapai sebagaimana mestinya.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh telah dievaluasi pelaksanaannya pada tahap sebelumnya, namun masih diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh benar- benar dapat terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh, atau apabila isi standar sistem informasi gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.

4. Pantau secara kontinu efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh adalah:

1. Unit khusus pengelolaan sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh setiap akhir siklus suatu standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh: tindakan menilai isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada saat pelaksanaan sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh: durasi atau masa berlakunya standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar sistem informasi kampus

UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait, dosen, tenaga kependidikan, dan perwakilan mahasiswa.
3. Evaluasi isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Lakukan revisi isi standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang lebih tinggi tersebut sebagai standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Pihak yang harus meningkatkan standar sistem informasi adalah: unit kerja khusus sistem informasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

VI. CATATAN

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar sistem informasi kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar sarana dan prasarana kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana dalam lingkungan kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar sarana dan prasarana: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan standar sarana dan prasarana kampus dalam upaya mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar sarana dan prasarana kampus: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar sarana dan prasarana kampus: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar sarana dan prasarana kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi *draft* standar sarana dan prasarana kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana dan prasarana kampus.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan

standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau *survey* tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan *draft* awal standar sarana dan prasarana kampus kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi *draft* standar sarana dan prasarana kampus UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan mengundang pemangku kepentingan, baik internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana kampus dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar sarana dan prasarana kampus melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KAMPUS UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait sarana dan prasarana kampus.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan terkait sarana dan prasarana kampus.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan keuangan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan keuangan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan keuangan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan keuangan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar pengelolaan keuangan: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan keuangan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Merumuskan standar pengelolaan keuangan: menuliskan isi standar pengelolaan keuangan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3. Menetapkan standar pengelolaan keuangan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan keuangan sehingga standar pengelolaan keuangan dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan keuangan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Jadikan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan keuangan.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan

yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Rumuskan draft awal standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan keuangan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan keuangan dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan keuangan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan keuangan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Satuan Pemeriksa Internal (SPI) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Untuk memenuhi standar pengelolaan keuangan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Untuk melaksanakan standar pengelolaan keuangan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan keuangan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan keuangan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar pengelolaan keuangan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan.
2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan keuangan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan.
4. Pastikan ketercapaian tujuan pengelolaan keuangan dengan menggunakan standar pengelolaan keuangan sebagai tolok ukur pencapaian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan keuangan adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan keuangan.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan keuangan dapat dikendalikan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan keuangan: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan keuangan telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan keuangan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan keuangan.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan keuangan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil

pengukuran di atas.

6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan keuangan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan adalah:

1. Unit khusus pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan keuangan sehingga isi standar pengelolaan keuangan dapat tercapai/terpenuhi.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan keuangan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan keuangan terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan keuangan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan keuangan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan keuangan dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan keuangan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan keuangan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan keuangan, atau apabila isi standar pengelolaan keuangan gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan keuangan.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan adalah:

1. Unit khusus pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan keuangan.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan keuangan.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan keuangan.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan keuangan setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan keuangan.

II. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan keuangan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan keuangan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan keuangan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan keuangan, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelolaan keuangan: tindakan menilai isi standar pengelolaan keuangan didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan keuangan pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Siklus standar pengelolaan keuangan: durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan keuangan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan keuangan.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

3. Evaluasi isi standar pengelolaan keuangan.
4. Lakukan revisi isi standar pengelolaan keuangan sehingga menjadi standar pengelolaan keuangan baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan keuangan sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan keuangan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan keuangan yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan keuangan adalah: unit kerja khusus pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pengelolaan keuangan.

VII. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaa Republik Indonesia, Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama, Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

REFERENSI

Asean University Network Quality Assurance. 2016. Asean University Network Quality Assurance Version 3.0 Tahun 2016 tentang Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level. Bangkok – Thailand

Badan Standar Nasional Pendidikan. 2011. Rancangan Standar Sarana Dan Prasarana Pendidikan Tinggi Program Pascasarjana Dan Profesi. Jakarta

Departemen Pendidikan Nasional. 2006. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Tentang Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). Jakarta

Dirjen Kemahasiswaan & Pembelajaran. 2016. Surat Edaran No. 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. Jakarta

Kemenristekdikti. 2011. BAN-PT tentang Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT. Jakarta

Kemenristekdikti. 2011. BAN-PT tentang Matriks Penilaian Borang Dan Evaluasi-Diri BAN-PT. Jakarta

Kemenristekdikti. 2016. Direktorat Riset Dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset Dan Pengembangan Tentang Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016. Jakarta

Kemenristekdikti. 2016. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Jakarta

Kemenristekdikti. 2018. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat tentang Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018. Jakarta

Komisi Informasi Pusat. 2010. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. Jakarta

Republik Indonesia. 2005. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen. Jakarta

Republik Indonesia. 2008. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. Jakarta

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Jakarta

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta

Republik Indonesia. 2012. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. Jakarta

Republik Indonesia. 2012. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Jakarta

Republik Indonesia. 2013. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi. Jakarta

Republik Indonesia. 2013. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Jakarta

Republik Indonesia. 2014. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Jakarta

Republik Indonesia. 2014. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019. Jakarta

Republik Indonesia. 2015. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Jakarta

Republik Indonesia. 2015. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola UIN Ar-Raniry Banda Aceh, Jakarta

Republik Indonesia. 2016. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 99 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Jakarta

Republik Indonesia. 2017. Permenristekdikti No. 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Permenristekdikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri. Jakarta

Republik Indonesia. 2017. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. Jakarta

UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 2003. Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh No 323 Tahun 2003 tentang Peraturan Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Banda Aceh

UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 2014. Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat No. POB-18/LEMLIT/2013 Tentang POB Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian. Banda Aceh

UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 2015. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2015- 2019. Banda Aceh

UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 2017. Peraturan Rektor No 6 Tahun 2017 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Banda Aceh

UIN Ar-Raniry Banda Aceh . 2017. Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tentang Panduan Penelitian Unggulan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Banda Aceh

UIN Ar-Raniry Banda Aceh . 2017. Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Tentang Panduan Usulan Program Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Produk UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Banda Aceh

UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 2017. Rencana Strategis UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2017- 2019. Banda Aceh

UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 2017. Lembaga Pengembangan Pendidikan Dan Penjaminan Mutu Tentang Standar Mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Banda Aceh

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 7 TAHUN 2020
TENTANG
MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistemik, berkelanjutan dan berbudaya mutu, serta adanya perubahan regulasi sistem pendidikan tinggi, maka perlu disusun Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
b. bahwa untuk mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu di UIN Ar-Raniry, maka perlu disusun Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120);
5. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 159);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952) sebagaimana diubah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Nomor 1462);

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 821);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1321);
10. Keputusan Rektor Nomor 5 tahun 2020 tentang Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UIN Ar-Raniry banda Aceh

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

KESATU : Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Ar-Raniry Banda Aceh, adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 14 Juli 2020
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH,

WARUL WALIDIN AK

Tembusan:
1. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama di Jakarta;
2. Para Wakil Rektor dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Para Dekan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
4. Direktur Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Kepala Biro AUPK dan AAKK UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Kepala Satuan Pengawasan Internal UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Ketua Lembaga, dan Kepala UPT dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.