

MANUAL MUTU



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STAI DARUSSALAM LAMPUNG**



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DARUSSALAM LAMPUNG

Terakreditasi BAN-PT Nilai B No: 6023/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2021

Jl. Cenderawasih No. 1 Labuhanratu Satu Way Jepara Lampung Timur 34396 Telp/Fax. (0725) 764 7374, CC. 0812 8378 9080

SURAT KEPUTUSAN SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DARUSSALAM LAMPUNG NOMOR: 22/STAI-DS/IV/2024

TENTANG STANDAR MANUAL MUTU

Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Darussalam Lampung setelah:

- Menimbang : 1. Bahwa untuk melaksanakan komitmen secara profesional untuk menjamin mutu akademik, pelayanan dan peningkatan kepuasan stakeholder di lingkungan STAI Darussalam Lampung diperlukan dokumen Standar Manual Mutu.
2. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan melalui Keputusan Ketua STAI Darussalam Lampung
- Mengingat : 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Visi Misi STAI Darussalam Lampung
3. STATUATA STAI Darussalam Lampung

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Keputusan Ketua STAI Darussalam Lampung tentang menetapkan Standar Manual STAI Darussalam Lampung.
- Kedua : Standar Manual Mutu STAI Darussalam Lampung sebagai pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus STAI Darussalam, maupun pendidik serta karyawan dalam melaksanakan SPMI
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : WAY JEPARA

PADA TANGGAL : 18 April 2024

Ketua,


Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si.
NIDN. 2101046401

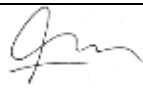
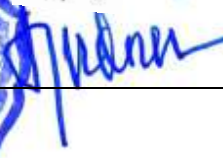
Tembusan Yth.,

1. Koordinator Kopertais XV Wilayah Provinsi Lampung
2. Ketua Yayasan Pendidikan Darussalam Lampung
3. Unit Kerja

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-01-M/1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal:
		Revisi:
		Halaman:

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN

STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua I	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”

Misi STAI Darussalam Lampung:

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendidikan

Dokumen Manual Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan dalam Merancang, Merumuskan dan menetapkan Standar Pendidikan yang berlaku di STAI Darussalam Lampung.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika STAI Darussalam akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Pendidikan untuk pertama kalinya.
2. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Kompetensi Lulusan
 - b. Standar Isi Pembelajaran
 - c. Standar Proses Pembelajaran
 - d. Standar Penilaian Pembelajaran
 - e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. Definisi Istilah

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Ketua bidang operasional

6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Wakil Ketua bidang operasional
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Ketua bidang operasional

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendidikan

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT
 - d. Melakukan studi banding/survey kepada pemangku kepentingan internal/eksternal
 - e. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/eksternal.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberikan masukan kepada unit kerja.
4. Unit kerja melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Ketua.
5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendidikan

Tim lembaga penjamin mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai perancang dan koordinator bersama dengan kepala lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LP2M) dengan melibatkan, ketua, pembantu ketua I, II, III, kepala program studi dan kepala unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Permendikbudristek nomor 53 tahun 2023 tentang penjaminan mutu standar pendidikan tinggi

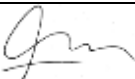
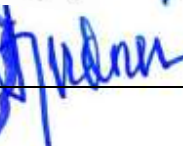
2. Statuta STAI Darussalam Lampung
3. Rencana Induk pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam

IX. CatatanRevisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-01-M/02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal:
		Revisi: 0
		Halaman:

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN
STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Pembantu Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih no 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

Visi: “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”.

Misi: STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan

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

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. Definisi Istilah

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Ketua bidang operasional
6	Standar sarana dan prasarana Pembelajaran	Wakil Ketua bidang operasional
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Ketua bidang operasional

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendidikan

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan pendidikan. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pernyataan Standar Pendidikan
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan
 - c. Keputusan Ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Pendidikan.
 - d. Saran dari pemangku kepentingan internal
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, verifikasi.
3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberikan masukan kepada unit kerja.
4. Unit kerja melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Ketua.
5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
6. Unit kerja menyiapkan dan menulis dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
7. Seluruh civitas akademika melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan SOP.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan

1. Wakil Ketua sebagai penanggung jawab penyusunan SOP. Dalam hal ini wakil ketua dapat menunjuk perumus SOP dari unit kerja yang terkait dengan standar.
2. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
3. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Pendidikan yang bersangkutan.
4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar Pendidikan yang bersangkutan.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

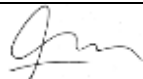
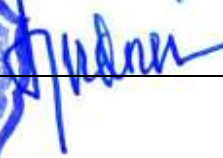
1. Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi
2. Statuta STAI Darussalam Lampung
3. Rencana Induk pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-01-M/3
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal:
		Revisi: 0
		Halaman:

MANUAL EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua I	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasih no 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”

Misi: STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalinkan kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

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

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

IV. Definisi Istilah

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

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Ketua bidang operasional
6	Standar sarana dan prasarana Pembelajaran	Wakil Ketua bidang operasional
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Ketua bidang operasional

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung melalui LP2M melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Pendidikan. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - a. Pernyataan Standar Pendidikan
 - b. SOP terkait kegiatan pendidikan yang akan dipantau
 - c. Dokumen/formulir terkait dengan Standar maupun SOP.
2. Dalam kegiatan pemantauan, LPM STAI Darussalam Lampung mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Pendidikan.
 - b. Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Ketua Akademik disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

5. LPM STAI Darussalam Lampung akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim pemantau kegiatan
2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam standar pendidikan.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

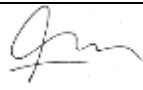
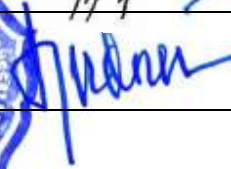
1. Standar Pendidikan (SPT-I)
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan pendidikan.

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-01-M/4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal:
		Revisi:
		Halaman:

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDIDIKAN STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua I	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

JI Cendrawasih no 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

Visi “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalinkan kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

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

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
2. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Kompetensi Lulusan
 - b. Standar Isi Pembelajaran
 - c. Standar Proses Pembelajaran
 - d. Standar Penilaian Pembelajaran
 - e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - g. Standar Pengelolaan Pembelajaran

h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. Definisi Istilah

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

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Ketua bidang operasional
6	Standar sarana dan prasarana Pembelajaran	Wakil Ketua bidang operasional
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Ketua bidang operasional

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab.
2. LP2M melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Pendidikan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. LP2M mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
4. LPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar pendidikan
5. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada LP2M dan wakil ketua bidang akademik.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim pemantau kegiatan

2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pendidikan.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

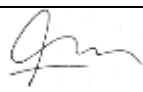
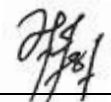
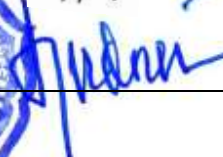
1. Standar Pendidikan (SPT-I)
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan pendidikan.
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-01-M/5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal:
		Revisi:
		Halaman:

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDIDIKAN
STAI DARUSSALAM LAMPUNG**

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasihno 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalinkan kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

Dokumen Manual Peningkatan Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Pendidikan secara berkelanjutan disetiap akhir siklus suatu Standar Pendidikan.

III. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
2. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Kompetensi Lulusan
 - b. Standar Isi Pembelajaran
 - c. Standar Proses Pembelajaran
 - d. Standar Penilaian Pembelajaran
 - e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. Definisi Istilah

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

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Ketua bidang operasional
6	Standar sarana dan prasarana Pembelajaran	Wakil Ketua bidang operasional
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Ketua bidang akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Ketua bidang operasional

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung memberikan laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Pendidikan.
2. LPM menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Ketua, Wakil Ketua, Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada Standar Pendidikan dan pejabat lainnya yang terkait.
3. Anggota rapat melakukan evaluasi isi Standar Pendidikan yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
4. Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan isi revisi Standar Pendidikan sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
5. Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pendidikan Sebagai Standar baru.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan

1. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim monitoring/evaluasi standar.
2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pendidikan.
3. Ketua, Wakil Ketua dan Pimpinan lain sebagai penanggung jawab seluruh standar Perguruan Tinggi

4. Kepala Program Studi, Kepala Unit Kerja dan dosen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pendidikan untuk memberikan masukan.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

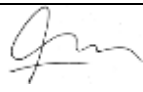
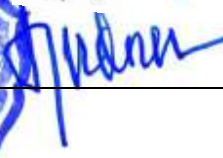
1. Standar Pendidikan (SPT-I).
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan pendidikan.
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
5. Laporan Hasil Pengendalian Standar.

IX. CatatanRevisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-02-M/1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN	Tanggal:
		Revisi: 0
		Halaman:

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua I	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih No 1 Way Jepara Lampung Timur, Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”

Misi STAI Darussalam Lampung:

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalinkan kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Penelitian

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penelitian di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Darussalam Lampung.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penelitian di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Darussalam Lampung..

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika STAI Darussalam akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Penelitian untuk pertama kalinya.
2. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Luaran Penelitian
 - b. Standar Proses Penelitian
 - d. Standar Masukan Penelitian

IV. Definisi Istilah

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Wakil Ketua bidang operasional

6	Standar Pengelolaan Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
7	Standar Pembiayaan Penelitian	Wakil Ketua bidang operasional

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penelitian

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT
 - d. Melakukan studi banding/survey kepada pemangku kepentingan internal/eksternal
 - e. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/eksternal.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi draf standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberikan masukan kepada unit kerja.
4. Unit kerja melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kepada Ketua.
5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penelitian

Tim lembaga penjamin mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai perancang dan koordinator bersama dengan kepala lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LP2M) dengan melibatkan, ketua, pembantu ketua I, II, III, kepala program studi dan kepala unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Permendikbudristek Nomor 53 tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi
2. Statuta STAI Darussalam Lampung

3. Rencana Induk pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032

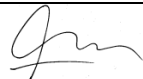
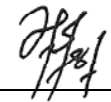
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam

IX. CatatanRevisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-02-M/02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN	Tanggal:
		Revisi: 0
		Halaman: 5

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN
STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua I	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih no 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

Visi: “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”.

Misi: STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalinkan kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian

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

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan Standar Penelitian untuk pertama kalinya.
2. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Luaran Penelitian
 - b. Standar Proses Penelitian
 - d. Standar Masukan Penelitian

IV. Definisi Istilah

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Luaran Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik

2	Standar Proses Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Masukan Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penelitian

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan penelitian. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pernyataan Standar Penelitian
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian
 - c. Keputusan Ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Penelitian.
 - d. Saran dari pemangku kepentingan internal
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, verifikasi.
3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberikan masukan kepada unit kerja.
4. Unit kerja melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kepada Ketua.
5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
6. Unit kerja menyiapkan dan menulis dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
7. Seluruh civitas akademika melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan SOP.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian

1. Wakil Ketua sebagai penanggung jawab penyusunan SOP. Dalam hal ini wakil ketua dapat menunjuk perumus SOP dari unit kerja yang terkait dengan standar.
2. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
3. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Penelitian yang bersangkutan.
4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar Penelitian yang bersangkutan.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

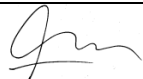
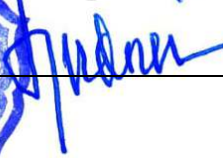
1. Permendikbud Nomor 03 tahun 2022 tentang standar nasional pendidikan tinggi
2. Statuta STAI Darussalam Lampung
3. Rencana Induk pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-02-M/3
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 5

MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Pembantu Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasih no 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”.

Misi: STAI Darussalam Lampung

- a. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
- b. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
- d. Menjalinkan kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penelitian

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

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian Standar Penelitian yang telah ditetapkan.
2. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Hasil Penelitian
 - b. Standar Isi Penelitian
 - c. Standar Proses Penelitian
 - d. Standar Penilaian Penelitian
 - e. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - f. Standar Pengelolaan Penelitian
 - g. Standar Pembiayaan Penelitian

IV. Definisi Istilah

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang Pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
- g. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di Perguruan Tinggi.
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- j. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektifitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Wakil Ketua bidang operasional
6	Standar Pengelolaan Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
7	Standar Pembiayaan Penelitian	Wakil Ketua bidang operasional

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penelitian

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung melalui LP2M melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Penelitian. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - a. Pernyataan Standar Penelitian
 - b. SOP terkait kegiatan Penelitian yang akan dipantau
 - c. Dokumen/formulir terkait dengan Standar maupun SOP.
- b. Dalam kegiatan pemantauan, LPM STAI Darussalam Lampung mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Penelitian.
 - b. Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
- c. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- d. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Ketua Akademik disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

- e. LPM STAI Darussalam Lampung akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Penelitian

1. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim pemantau kegiatan
2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam standar Penelitian

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

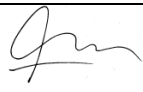
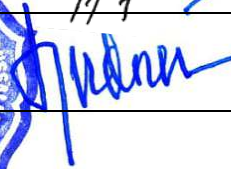
1. Standar Penelitian (SPT-II)
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Penelitian
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan penelitian.

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-02-M/4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 5

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Pembantu Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasih no 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

Visi “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”.

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan Penelitian guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalinkan kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penelitian

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

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
2. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Hasil Penelitian
 - b. Standar Isi Penelitian
 - c. Standar Proses Penelitian
 - d. Standar Penilaian Penelitian
 - e. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - f. Standar Pengelolaan Penelitian
 - g. Standar Pembiayaan Penelitian

IV. Definisi Istilah

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Wakil Ketua bidang operasional
6	Standar Pengelolaan Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
7	Standar Pembiayaan Penelitian	Wakil Ketua bidang operasional

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penelitian

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab.
2. LP2M melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Penelitian sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. LP2M mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
4. LPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar Penelitian
5. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada LP2M dan wakil ketua bidang akademik.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Penelitian

1. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim pemantau kegiatan
2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Penelitian.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

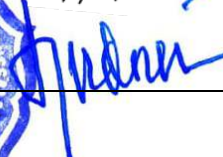
1. Standar Penelitian (SPT-II)
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Penelitian
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Penelitian.
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-02-M/5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 5

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Pembantu Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasihno 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalinkan kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penelitian

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

III. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
2. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Hasil Penelitian
 - b. Standar Isi Penelitian
 - c. Standar Proses Penelitian
 - d. Standar Penilaian Penelitian
 - e. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - f. Standar Pengelolaan Penelitian
 - g. Standar Pembiayaan Penelitian

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang Pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberitugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti proses pendidikan di Perguruan Tinggi.
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
9. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
10. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Wakil Ketua bidang operasional
6	Standar Pengelolaan Penelitian	Wakil Ketua bidang akademik
7	Standar Pembiayaan Penelitian	Wakil Ketua bidang operasional

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penelitian

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung memberikan laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Penelitian.
2. LPM menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Ketua, Wakil Ketua, Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada Standar Penelitian dan pejabat lainnya yang terkait.
3. Anggota rapat melakukan evaluasi isi Standar Penelitian yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
4. Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan isi revisi Standar Penelitian sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
5. Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penelitian Sebagai Standar baru.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian

1. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim monitoring/evaluasi standar.
2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Penelitian.
3. Ketua, Wakil Ketua dan Pimpinan lain sebagai penanggung jawab seluruh standar Perguruan Tinggi
4. Kepala Program Studi, Kepala Unit Kerja dan dosen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penelitian untuk memberikan masukan.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

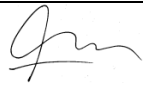
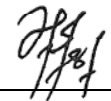
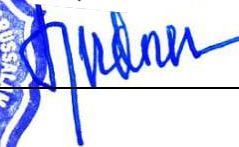
1. Standar Penelitian (SPT-II).
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan penelitian.
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
5. Laporan Hasil Pengendalian Standar.

IX. CatatanRevisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-03-M/1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Pembantu ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasih No 1 Way Jepara Lampung Timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”

Misi STAI Darussalam Lampung:

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Darussalam Lampung.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Darussalam Lampung..

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

Manual ini berlaku:

1. Ketika STAI Darussalam akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Pengabdian kepada Masyarakat untuk pertama kalinya.
2. Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - b. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - c. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - d. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - e. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - f. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - g. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

IV. Definisi Istilah

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pengabdian kepada Masyarakat	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Pengabdian kepada	Wakil Ketua bidang akademik

	Masyarakat	
4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang operasional
6	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
7	Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang operasional

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

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT
 - d. Melakukan studi banding/survey kepada pemangku kepentingan internal/eksternal
 - e. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/eksternal.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi draf standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberikan masukan kepada unit kerja.
4. Unit kerja melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kepada Ketua.
5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

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

Tim lembaga penjamin mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai perancang dan koordinator bersama dengan kepala lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LP2M) dengan melibatkan, ketua, pembantu ketua I, II, III,

kepala program studi dan kepala unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Permendikbud nomor 03 tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan tinggi
2. Statuta STAI Darussalam Lampung
3. Rencana Induk pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam

IX. CatatanRevisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-03-M/02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 5

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Pembantu Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

JI Cendrawasih no 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

Visi: “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”

Misi: STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalinkan kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

Manual ini berlaku:

1. Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan Standar Pengabdian kepada Masyarakat untuk pertama kalinya.
2. Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - b. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - c. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - d. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - e. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - f. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - g. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

IV. Definisi Istilah

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
6	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang operasional
7	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
8	Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang operasional

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

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian
 - c. Keputusan Ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
 - d. Saran dari pemangku kepentingan internal
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, verifikasi.
3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberikan masukan kepada unit kerja.
4. Unit kerja melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kepada Ketua.
5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

6. Unit kerja menyiapkan dan menulis dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
7. Seluruh civitas akademika melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan SOP.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Wakil Ketua sebagai penanggung jawab penyusunan SOP. Dalam hal ini wakil ketua dapat menunjuk perumus SOP dari unit kerja yang terkait dengan standar.
2. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
3. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.
4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

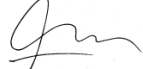
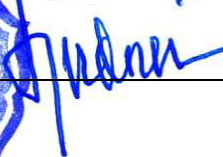
1. Permendikbud nomor 03 tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan tinggi
2. Statuta STAI Darussalam Lampung
3. Rencana Induk pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-03-M/3
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 5

MANUAL EVALUASI STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Pembantu Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasih no 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”

Misi: STAI Darussalam Lampung

- a. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
- b. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
- d. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

Manual ini berlaku:

1. Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
2. Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - b. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - c. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - d. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - e. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - f. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

g. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

IV. Definisi Istilah

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang Pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
- g. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di Perguruan Tinggi.
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

- j. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektifitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- k. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang operasional
6	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
7	Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang operasional

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung melalui LP2M melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - a. Pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat
 - b. SOP terkait kegiatan Penelitian yang akan dipantau
 - c. Dokumen/formulir terkait dengan Standar maupun SOP.
- b. Dalam kegiatan pemantauan, LPM STAI Darussalam Lampung mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

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

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

- 1. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim pemantau kegiatan
- 2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pengabdian kepada Masyarakat

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

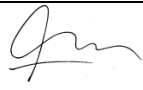
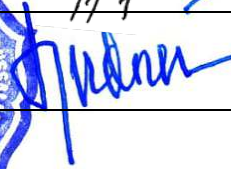
- 1. Standar Pengabdian kepada Masyarakat (SPT-III)
- 2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
- 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-03-M/4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 5

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Pembantu Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasih no 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

Visi “Menjadi Perguruan Tinggi yang Excellent melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032”

Misi STAI Darussalam Lampung

- a. Menyelenggarakan Penelitian guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
- b. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
- d. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
2. Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - b. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - c. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - d. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - e. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - f. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - g. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

IV. Definisi Istilah

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang Pembelajaran pada jenjang Pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan Penelitian dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
- g. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses Pendidikan di Perguruan Tinggi.
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- j. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan standar dapat dipenuhi oleh penganggung jawab Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pengabdian kepada Masyarakat	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang operasional
6	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
7	Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang operasional

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

- Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab.
- LP2M melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- LP2M mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
- LPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat
- LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada LP2M dan wakil ketua bidang akademik.

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

- Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim pemantau kegiatan

2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

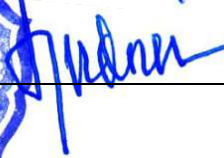
1. Standar Pengabdian kepada Masyarakat (SPT-III)
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-03-M/5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 5

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Pembantu Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasihno 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi Menjadi perguruan tinggi Islam swasta terbaik di propinsi Lampung pada tahun 2035.

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalinkan kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Dokumen Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan disetiap akhir siklus suatu Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

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

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
2. Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - b. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - c. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - d. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - e. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - f. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - g. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang Pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberitugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti proses pendidikan di Perguruan Tinggi.
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
9. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
10. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pengabdian kepada Masyarakat	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
3	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
5	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang operasional
6	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang akademik
7	Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Ketua bidang operasional

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

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

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim monitoring/evaluasi standar.

2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Ketua, Wakil Ketua dan Pimpinan lain sebagai penanggung jawab seluruh standar Perguruan Tinggi
4. Kepala Program Studi, Kepala Unit Kerja dan dosen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan masukan.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

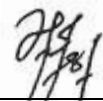
1. Standar Pengabdian kepada Masyarakat (SPT-III).
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
5. Laporan Hasil Pengendalian Standar.

IX. CatatanRevisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-IV-M/1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@gmail.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Tata Kelola

Dokumen Manual Penetapan Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tata Kelola yang berlaku di STAI Darussalam Lampung.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Kelola dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika STAI akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Tata Kelola untuk pertama kalinya.
2. Standar Tata Kelola yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Tata Kelola
 - b. Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik
 - c. Standar Penjaminan Mutu
 - d. Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
 - e. Standar Keuangan
 - f. Standar Layanan Prima
 - g. Standar Information & Communication Technology

IV. Definisi Istilah

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

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Tata Kelola	Penanggung Jawab
1	Standar Tata Kelola	Ketua
2	Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode etik	Ketua
3	Standar Penjaminan Mutu	Ketua
4	Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	Wakil Ketua III
5	Standar Keuangan	Wakil Ketua II
6	Technology (ICT)	BAAK

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Tata Kelola

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung.
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT.
 - d. Melakukan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - e. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.

4. Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft Standar kepada Ketua STAI Darussalam.
5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas (Rapimtas) untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Tata Kelola

Ketua sebagai perancang dan koordinator, melibatkan Wakil Ketua, kepala Program Studi, Kepala Unit Kerja masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, serta LPM STAI Darussalam Lampung sebagai pemeriksa dan pengendali standar.

VIII. Catatan/Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

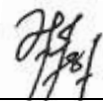
1. Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032.
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam Lampung
5. Statuta STAI Darussalam Lampung

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-IV-M/2
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur,Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@gmail.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032.

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan Untuk melaksanakan standar tata kelola melalui standar operasional prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar operasional prosedur (SOP) dalam melaksanakan standar tata kelola untuk pertama kalinya.
2. Standar Tata Kelola yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Tata Kelola
 - b. Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik
 - c. Standar Penjaminan Mutu
 - d. Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
 - e. Standar Keuangan
 - f. Standar Layanan Prima

g. Standar Information & Communication Technology

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti prosedur pendidikan di STAI Darussalam Lampung.
8. Melaksanakan standar tata kelola berupa ukuran, patokan sebagai mana dinyatakan dalam pernyataan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

9. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis logis dan koheren.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing pelaksanaan standar yaitu:

No	Standar tata kelola	Penanggung Jawab
1	Standar Tata Kelola	Ketua
2	Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode etik	Ketua
3	Standar penjamin mutu	Ketua
4	Standar kerjasama dan hubungan masyarakat	Wakil Ketua III
5	Standar keuangan	Wakil Ketua II
7	Standar informasi & communication technology (ICT)	BAAK

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Kelola

1. Penanggungjawab membuat dan merumuskan draft (SOP) kegiatan pendidikan
2. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pernyataan tata kelola
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
 - c. Keputusan ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar tata kelola.
 - d. Saran dari pemangku kepentingan internal

3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
4. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab.
5. Penanggungjawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada penanggung jawab standar.
6. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas (Rapimtas) untuk membahas dan melakukan pengesahan SOP.
7. Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan intruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
8. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan SOP.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola

1. Ketua sebagai penanggung jawab penyusun SOP. Dalam hal ini ketua dapat menunjuk perumus SOP dari unit kerja yang terkait dengan standar.
2. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
3. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh standar tata kelola yang bersangkutan.
4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan standar tat kelola yang bersangkutan.

VIII. Catatan/Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

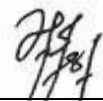
2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032.
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam Lampung.
5. Statuta STAI Darussalam Lampung

IX. CatatanRevisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-IV-M/3
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL EVALUASI STANDAR TATA KELOLA STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur,Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@gmail.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032.

Misi STAI Darussalam Lampung:

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Tata Kelola

Dokumen Manual Evaluasi Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar tata kelola sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Tata Kelola dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar tata kelola yang telah ditetapkan.
2. Standar Tata Kelola yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Tata Kelola
 - b. Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik
 - c. Standar Penjaminan Mutu
 - d. Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
 - e. Standar Keuangan

f. Standar Information & Communication Technology

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di STAI Darussalam Lampung.
8. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren..

9. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalanya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
10. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing standar yaitu:

No	Standar Tata Kelola	Penanggung Jawab
1	Standar Tata Kelola	Ketua
2	Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik	Ketua
3	Standar Penjaminan Mutu	Ketua
4	Standar kerjasama dan hubungan masyarakat	Wakil Ketua III
5	Standar keuangan	Wakil Ketua II
7	Standar informasi & communication technology (ICT)	BAAK

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Tata Kelola

1. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar tata kelola. Dalam melakukan pemantauan perlu memperhatikan:
 - a. Pernyataan tata kelola
 - b. SOP terkait kegiatan tata kelola yang diperlukan
 - c. Dokumen/formulir terkait standar maupun SOP

2. Dalam kegiatan pemantauan, LPM STAI Darussalam Lampung mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - a) Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar tata kelola.
 - b) Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, intruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
3. LPM STAI Darussalam Lampung memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau isi standar belum tercapai.
4. LPM STAI Darussalam Lampung membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dengan memberikan laporan kepada ketua disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
5. LPM STAI Darussalam Lampung akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Tata Kelola

1. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim pemantau kegiatan
2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam standar tata kelola.

VIII. Catatan/Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

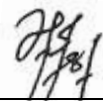
1. Standar tata kelola (SPT-IV)
2. Standar operasional (SOP) terkait kegiatan tata kelola.

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-IV-M/4
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA KELOLA STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@gmail.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032.

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Tata Kelola

Dokumen Manual Peendalian Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan pengendalian standar tata kelola melalui standar operasional prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Tata Kelola dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar operasional prosedur (SOP) dalam melaksanakan pengendalian standar tata kelola untuk pertama kalinya.
2. Standar Tata Kelola yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Tata Kelola
 - b. Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik
 - c. Standar Penjaminan Mutu
 - d. Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
 - e. Standar Keuangan

f. Standar Information & Communication Technology

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti prosedur pendidikan di STAI Darussalam Lampung.

8. Melaksanakan standar tata kelola berupa ukuran, patokan sebagai mana dinyatakan dalam pernyataan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi
9. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis logis dan koheren.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Tata Kelola	Penanggung Jawab
1	Standar Tata Kelola	Ketua
2	Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode etik	Ketua
3	Standar Penjaminan Mutu	Ketua
4	Standar kerjasama dan hubungan masyarakat	Wakil Ketua III
5	Standar keuangan	Wakil Ketua II
7	Standar informasi & communication technology (ICT)	BAAK

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Tata Kelola

1. Penanggungjawab membuat dan merumuskan draft (SOP) pengendalian tata kelola.
2. Dalam membuat draft, penanggungjawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pernyataan tata kelola
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.

- c. Keputusan ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar tata kelola.
 - d. Saran dari pemangku kepentingan internal
3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
 4. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab.
 5. Penanggungjawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada penanggung jawab standar.
 6. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas (Rapimtas) untuk membahas dan melakukan pengesahan SOP.
 7. Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan intruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
 8. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan SOP.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Tata Kelola

1. Ketua sebagai penanggung jawab penyusun SOP. Dalam hal ini ketua dapat menunjuk perumus SOP dari unit kerja yang terkait dengan standar.
2. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
3. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh standar tata kelola yang bersangkutan.
4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan standar tata kelola yang bersangkutan.

VIII. Catatan/Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

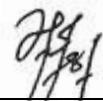
1. Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam Lampung
5. Statuta STAI Darussalam Lampung

IX. CatatanRevisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-IV-M/5
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@gmail.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032.

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan standar tata kelola secara berkelanjutan disetiap akhir siklus suatu standar tata kelola.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Kelola dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
2. Standar Tata Kelola yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Tata Kelola
 - b. Standar, Visi, Misi dan Kode Etik
 - c. Standar Penjaminan Mutu
 - d. Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
 - e. Standar Keuangan
 - f. Standar Information & Communication Technology

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti prosedur pendidikan di STAI Darussalam Lampung.

8. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis logis dan koheren.
9. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
10. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Tata Kelola

1. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung mempelajari laporan monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian standar tata kelola.
2. Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Ketua, pembantu ketua, penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada standar tata kelola dan pejabat lainnya yang terkait.
3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab.
4. Melakukan evaluasi isi standar tata kelola yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar
5. Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi standar tata kelola sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
6. Penanggung jawab menempuh langkah dan prosedur yang berlaku dalam penetapan standar tata kelola sebagai standar yang baru.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Tata Kelola

1. Lembaga penjamin mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim monitoring/evaluasi standar
2. Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup dalam standar tata kelola
3. Ketua, pembantu ketua sebagai penanggung jawab seluruh standar sekolah tinggi
4. Kepala program studi, kepala unit kerja, dosen yang terkait pelaksanaan standar tata kelola untuk memberikan masukan.

VII. Catatan/Referensi

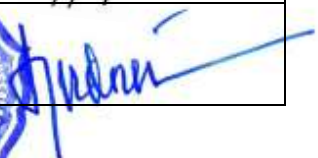
1. Standar tata kelola (SPT-IV)
2. Standar operasional prosedur (SOP) terkait kegiatan tata kelola
3. Laporan hasil monitoring atau evaluasi
4. Laporan hasil pengendalian standar

VIII. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-0V-M/1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur,Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@gmail.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Dokumen Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni ini bertujuan sebagai panduan dalam Merancang, Merumuskan dan menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang berlaku di STAI Darussalam Lampung.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika STAI Darussalam akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Kemahasiswaan dan Alumni untuk pertama kalinya.
2. Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar mahasiswa
 - b. Standar lembaga kemahasiswaan
 - c. Standar suasana akademik
 - d. Standar pengelolaan alumni

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi diseluruh wilayah hukum NKRI
3. Standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi
4. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
6. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
8. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.

9. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti proses pendidikan di Sekolah Tinggi.
10. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus pada jenjang pendidikan tertentu.
11. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
12. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar:

No	Standar Kemahasiswaan dan Alumni	Penanggung Jawab
1	Standar mahasiswa	Wakil Ketua III
2	Standar lembaga kemahasiswaan	Wakil Ketua III
3	Standar suasana akademik	Wakil Ketua I
4	Standar pengelolaan alumni	Wakil Ketua III

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal berikut:
 - a. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

- b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT
 - d. Melakukan studi banding/survey kepada pemangku kepentingan internal/eksternal
 - e. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/eksternal.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi draf standar dengan melakukan pemeriksaan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
 3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
 4. Penanggung Jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft Standar kepada Ketua
 5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Wakil Ketua III sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Ketua, Kepala Program Studi, BAAK serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing sesuai tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, serta LPM STAI Darussalam Lampung sebagai pemeriksa dan pengendali standar.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Permendikbud nomor 03 tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan tinggi

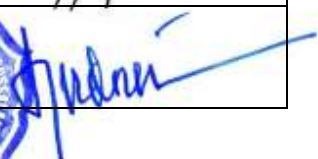
2. Permrnrstekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu perguruan tinggi
3. Statuta STAI Darussalam Lampung
4. Rencana Induk pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032
5. Rencana strategis STAI Darussalam Lampung

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-0V-M/2
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
STAI DARUSSALAM LAMPUNG**

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih no 1 way jepara lampung timur, Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan alumni

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan dan Alumni melalui standar operasional prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan standarKemahasiswaan dan alumni untuk pertama kalinya.
2. Standar Kemahasiswaan dan alumni yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar mahasiswa
 - b. Standar lembaga kemahasiswaan
 - c. Standar suasana akademik
 - d. Standar pengelolaan alumni

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi diseluruh wilayah hukum NKRI
3. Standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi
4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmunan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di universitas.

9. Melaksanakan standar pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
10. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing pelaksanaan standar:

No	Standar Kemahasiswaan dan Alumni	Penanggung jawab
1	Standar mahasiswa	Wakil Ketua III
2	Standar lembaga kemahasiswaan	Wakil Ketua III
3	Standar suasana akademik	Wakil Ketua I
4	Standar pengelolaan alumni	Wakil Ketua III

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan dan alumni

1. Penanggung jawab menunjuk tim perumus untuk membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan mahasiswa dan alumni. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal berikut:
 - a. Pernyataan standar kemahasiswaan dan alumni
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - c. Keputusan ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni.

- d. Saran dari pemangku kepentingan internal
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
4. Penanggung Jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP Standar kepada Wakil Ketua bidang akademik.
5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas (Rapimtas) untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
6. Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai SOP yang disusun, seperti menyiapkan intruksi kerja formulir sejenisnya
7. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan SOP

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

1. Wakil Ketua bidang akademik sebagai penanggung jawab penyusunan SOP dalam hal ini Wakil Ketua dapat menunjuk perumus SOP dari unit kerja yang terkait dengan Standar.
2. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI darussalam Lamoung sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
3. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh standar kemahasiswaan dan alumni yang bersnagkutan.
4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan standar kemahasiswaan dan alumni yang bersangkutan.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

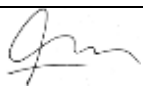
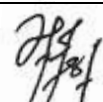
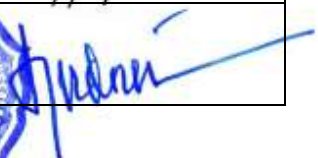
1. Permendikbud nomor 03 tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan tinggi (SN DIKTI)
2. Permrnristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu perguruan tinggi
3. Statuta STAI Darussalam Lampung
4. Rencana Induk pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032
5. Rencana strategis (renstra) STAI Darussalam Lampung

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-0V-M/3
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

**MANUAL EVALUASI STANDAR
KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
STAI DARUSSALAM LAMPUNG**

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur, Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@gmail.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan alumni

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

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan alumni dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar kemahasiswaan dan alumni yang telah ditetapkan.
2. Standar Kemahasiswaan dan alumni yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar mahasiswa
 - b. Standar lembaga kemahasiswaan
 - c. Standar suasana akademik
 - d. Standar pengelolaan alumni

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi diseluruh wilayah hukum NKRI.
3. Standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi.
4. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
6. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
7. Dosen adalah pendidik professional dan ilmunan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
8. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
9. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti proses pendidikan di Sekolah Tinggi.
10. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus pada jenjang pendidikan tertentu.

11. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
12. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
13. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektifitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.
14. Pemeriksaan (Audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing standar:

No	Standar Kemahasiswaan dan Alumni	Penanggung Jawab
1	Standar mahasiswa	Wakil Ketua III
2	Standar lembaga kemahasiswaan	Wakil Ketua III
3	Standar suasana akademik	Wakil Ketua I
4	Standar pengelolaan alumni	Wakil Ketua III

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni

1. Lembaga penjamin mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar kemahasiswaan dan alumni. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - a. Pernyataan standar kemahasiswaan dan alumni
 - b. SOP terkait kegiatan pendidikan yang akan dipantau

- c. Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP
- 2. Dalam kegiatan pemantauan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni.
 - b. Ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur, intruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
- 3. LPM STAI Darussalam Lampung memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- 4. LPM STAI Darussalam Lampung membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Ketua bidang akademik disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
- 5. LPM STAI Darussalam Lampung akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni

- 1. Wakil Ketua bidang akademik sebagai penanggung jawab penyusunan SOP dalam hal ini Wakil Ketua dapat menunjuk perumus SOP dari unit kerja yang terkait dengan Standar.
- 2. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI darussalam Lamoung sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
- 3. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh standar kemahasiswaan dan alumni yang bersnagkutan.
- 4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan standar kemahasiswaan dan alumni yang bersangkutan.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

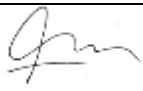
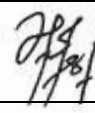
1. Standar kemahasiswaan dan alumni (SPT-V)
2. Standar operasional (SOP) terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni.

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-0V-M/4
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur,Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan alumni

Dokumen Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan alumni ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian isi Standar Kemahasiswaan dan alumni sehingga isi standar dapat tercapai dan terpenuhi.

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan alumni dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan pengendalian berupa loreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
2. Standar Kemahasiswaan dan alumni yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar mahasiswa
 - b. Standar lembaga kemahasiswaan
 - c. Standar suasana akademik
 - d. Standar pengelolaan alumni

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi diseluruh wilayah hukum NKRI
3. Standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi
4. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
5. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
6. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
7. Dosen adalah pendidik professional dan ilmunan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
8. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.

9. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti proses pendidikan di Sekolah Tinggi.
10. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus pada jenjang pendidikan tertentu.
11. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
12. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
13. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar kemahasiswaan dan alumni.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing standar:

No	Standar Kemahasiswaan dan Alumni	Penanggung Jawab
1	Standar mahasiswa	Wakil Ketua III
2	Standar lembaga kemahasiswaan	Wakil Ketua III
3	Standar suasana akademik	Wakil Ketua I
4	Standar pengelolaan alumni	Wakil Ketua III

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni

1. Lembaga penjamin mutu (LPM) STAI darussalam lampung memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab.
2. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi standar kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM STAI darussalam Lampung
4. LPM STAI Darussalam Lampung memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar kemahasiswaan dan alumni
5. LPM STAI Darussalam Lampung membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung dan Wakil Ketua bidang akademik.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni

1. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI darussalam Lamoung sebagai tim koordinator pemantau kegiatan
2. Bidang kemahasiswaan dan alumni sebagai pelaksana pemantau kegiatan
3. Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup dalam standar kemahasiswaan dan alumni.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

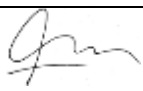
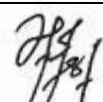
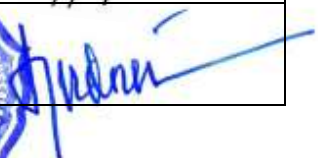
1. Standar kemahasiswaan dan alumni (SPT-V)
2. Standar operasional (SOP) terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
3. Laporan hasil monitoring atau evaluasi.

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-0V-M/5
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	 

Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur, Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032.

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan alumni

Dokumen Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan alumni ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Kemahasiswaan dan alumni secara berkelanjutan disetiap akhir siklus suatu kemahasiswaan dan alumni.

III. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan alumni dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
2. Standar Kemahasiswaan dan alumni yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar mahasiswa
 - b. Standar lembaga kemahasiswaan
 - c. Standar suasana akademik
 - d. Standar pengelolaan alumni

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi diseluruh wilayah hukum NKRI
3. Standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi
4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di universitas.

9. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
10. Pengembangan dan peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan alumni

1. Lembaga penjamin mutu (LPM) STAI darussalam lampung mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang ketua, pembantu ketua, penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada standar kemahasiswaan dan alumni dan pejabat yang terkait.
3. Melakukan evaluasi isi standar kemahasiswaan dan alumni yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
4. Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi standar kemahasiswaan dan alumni sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
5. Penanggung jawab menepuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar kemahasiswaan dan alumni sebagai standar yang baru.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

1. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim koordinator/evaluasi standar.

2. Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup dalam standar kemahasiswaan dan alumni.
3. Ketua, pembantu ketua dan pimpinan sekolah tinggi lainnya sebagai penanggung jawab seluruh sekolah tinggi.
4. Bidang kemahasiswaan dan alumni sebagai pelaksanaan pemantau kegiatan
5. Kepala program studi, kepala unit kerja, dosen yang terkait dengan pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni untuk memberikan masukan.

VII. Referensi

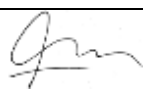
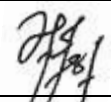
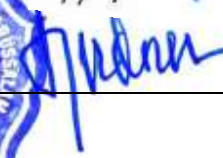
1. Standar operasional (SOP) terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
2. Laporan hasil monitoring atau evaluasi.
3. Standar kemahasiswaan dan alumni (SPT-V)

VIII. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-VI-M/1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 5

**MANUAL PENETAPAN STANDAR
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
STAI DARUSSALAM LAMPUNG**

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Pembantu ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih No 1 Way Jepara Lampung Timur, Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@yahoo.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032.

Misi STAI Darussalam Lampung:

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalinkan kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Dokumen Manual Standar MBKM ini bertujuan sebagai panduan dalam Merancang, Merumuskan dan menetapkan Standar MBKM yang berlaku di STAI Darussalam Lampung.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

Ketika STAI Darussalam akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar MBKM untuk pertama kalinya.

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang Pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah program pengayaan pembelajaran di luar Program Studi untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan

relevan dengan kebutuhan dunia kerja, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian melalui program *experiential learning* dengan fleksibel yang diharapkan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya. Bentuk kegiatan MBKM yaitu pertukaran mahasiswa, magang/praktik kerja, proyek di desa, asistensi mengajar di sekolah, penelitian/riset, kewirausahaan, studi/proyek independen, dan proyek kemanusiaan.

4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberitugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti proses pendidikan di Perguruan Tinggi.
9. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
10. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk penetapan standar yaitu: Ketua bersama dengan Wakil Ketua I Bidang Akademik

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan misi STAI Darussalam Lampung

- b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT
 - d. Melakukan studi banding/survey kepada pemangku kepentingan internal/eksternal
 - e. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/eksternal.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi draf standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
 3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberikan masukan kepada unit kerja.
 4. Unit kerja melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Ketua.
 5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Tim lembaga penjamin mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai perancang dan koordinator bersama dengan kepala lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LP2M) dengan melibatkan, ketua, pembantu ketua I, II, III, kepala program studi dan kepala unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VIII. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

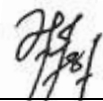
1. Permendikbud nomor 03 tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan tinggi
2. Statuta STAI Darussalam Lampung
3. Rencana Induk pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam

IX. CatatanRevisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi
0			

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-IV-M/2
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur,Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@gmail.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032.

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan Untuk melaksanakan standar tata kelola melalui standar operasional prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar operasional prosedur (SOP) dalam melaksanakan standar tata kelola untuk pertama kalinya.
2. Standar Tata Kelola yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Tata Kelola
 - b. Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik
 - c. Standar Penjaminan Mutu
 - d. Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
 - e. Standar Keuangan
 - f. Standar Layanan Prima

g. Standar Information & Communication Technology

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti prosedur pendidikan di STAI Darussalam Lampung.
8. Melaksanakan standar tata kelola berupa ukuran, patokan sebagai mana dinyatakan dalam pernyataan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

9. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis logis dan koheren.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing pelaksanaan standar yaitu:

No	Standar tata kelola	Penanggung Jawab
1	Standar Tata Kelola	Ketua
2	Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode etik	Ketua
3	Standar penjamin mutu	Ketua
4	Standar kerjasama dan hubungan masyarakat	Wakil Ketua III
5	Standar keuangan	Wakil Ketua II
7	Standar informasi & communication technology (ICT)	BAAK

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Kelola

1. Penanggungjawab membuat dan merumuskan draft (SOP) kegiatan pendidikan
2. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pernyataan tata kelola
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
 - c. Keputusan ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar tata kelola.
 - d. Saran dari pemangku kepentingan internal

3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
4. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab.
5. Penanggungjawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada penanggung jawab standar.
6. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas (Rapimtas) untuk membahas dan melakukan pengesahan SOP.
7. Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan intruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
8. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan SOP.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola

1. Ketua sebagai penanggung jawab penyusun SOP. Dalam hal ini ketua dapat menunjuk perumus SOP dari unit kerja yang terkait dengan standar.
2. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
3. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh standar tata kelola yang bersangkutan.
4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan standar tat kelola yang bersangkutan.

VIII. Catatan/Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

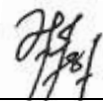
2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032.
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam Lampung.
5. Statuta STAI Darussalam Lampung

IX. CatatanRevisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-IV-M/3
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL EVALUASI STANDAR TATA KELOLA STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung
 Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur,Telp./fax. (0725) 7647374
 Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@gmail.com
www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032.

Misi STAI Darussalam Lampung:

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Tata Kelola

Dokumen Manual Evaluasi Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar tata kelola sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Tata Kelola dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar tata kelola yang telah ditetapkan.
2. Standar Tata Kelola yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Tata Kelola
 - b. Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik
 - c. Standar Penjaminan Mutu
 - d. Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
 - e. Standar Keuangan

f. Standar Information & Communication Technology

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di STAI Darussalam Lampung.
8. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren..

9. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalanya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
10. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing standar yaitu:

No	Standar Tata Kelola	Penanggung Jawab
1	Standar Tata Kelola	Ketua
2	Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik	Ketua
3	Standar Penjaminan Mutu	Ketua
4	Standar kerjasama dan hubungan masyarakat	Wakil Ketua III
5	Standar keuangan	Wakil Ketua II
7	Standar informasi & communication technology (ICT)	BAAK

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Tata Kelola

1. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar tata kelola. Dalam melakukan pemantauan perlu memperhatikan:
 - a. Pernyataan tata kelola
 - b. SOP terkait kegiatan tata kelola yang diperlukan
 - c. Dokumen/formulir terkait standar maupun SOP

2. Dalam kegiatan pemantauan, LPM STAI Darussalam Lampung mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - a) Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar tata kelola.
 - b) Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, intruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
3. LPM STAI Darussalam Lampung memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau isi standar belum tercapai.
4. LPM STAI Darussalam Lampung membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dengan memberikan laporan kepada ketua disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
5. LPM STAI Darussalam Lampung akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Tata Kelola

1. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim pemantau kegiatan
2. Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam standar tata kelola.

VIII. Catatan/Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

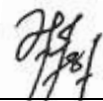
1. Standar tata kelola (SPT-IV)
2. Standar operasional (SOP) terkait kegiatan tata kelola.

IX. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-IV-M/4
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA KELOLA STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@gmail.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032.

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Tata Kelola

Dokumen Manual Peendalian Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan pengendalian standar tata kelola melalui standar operasional prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Tata Kelola dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar operasional prosedur (SOP) dalam melaksanakan pengendalian standar tata kelola untuk pertama kalinya.
2. Standar Tata Kelola yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Tata Kelola
 - b. Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik
 - c. Standar Penjaminan Mutu
 - d. Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
 - e. Standar Keuangan

f. Standar Information & Communication Technology

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti prosedur pendidikan di STAI Darussalam Lampung.

8. Melaksanakan standar tata kelola berupa ukuran, patokan sebagai mana dinyatakan dalam pernyataan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi
9. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis logis dan koheren.

V. Ketentuan Umum

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Tata Kelola	Penanggung Jawab
1	Standar Tata Kelola	Ketua
2	Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode etik	Ketua
3	Standar Penjaminan Mutu	Ketua
4	Standar kerjasama dan hubungan masyarakat	Wakil Ketua III
5	Standar keuangan	Wakil Ketua II
7	Standar informasi & communication technology (ICT)	BAAK

VI. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Tata Kelola

1. Penanggungjawab membuat dan merumuskan draft (SOP) pengendalian tata kelola.
2. Dalam membuat draft, penanggungjawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pernyataan tata kelola
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.

- c. Keputusan ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar tata kelola.
 - d. Saran dari pemangku kepentingan internal
3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
 4. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab.
 5. Penanggungjawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada penanggung jawab standar.
 6. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas (Rapimtas) untuk membahas dan melakukan pengesahan SOP.
 7. Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan intruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
 8. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan SOP.

VII. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Tata Kelola

1. Ketua sebagai penanggung jawab penyusun SOP. Dalam hal ini ketua dapat menunjuk perumus SOP dari unit kerja yang terkait dengan standar.
2. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
3. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh standar tata kelola yang bersangkutan.
4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan standar tata kelola yang bersangkutan.

VIII. Catatan/Referensi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

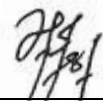
1. Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STAI Darussalam Lampung 2022-2032
4. Rencana Strategis (Renstra) STAI Darussalam Lampung
5. Statuta STAI Darussalam Lampung

IX. CatatanRevisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi

STAI DARUSSALAM LAMPUNG		
	Jln. Cendrawasih No. 1 Way Jepara Lampung Timur	Kode/No: LPM-STAI-DS/SPMI-IV-M/5
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal: 10 Januari 2022
		Revisi: 0
		Halaman: 6

MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA STAI DARUSSALAM LAMPUNG

	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumus	Damanhuri, M.Ag	Wakil Ketua 1	
Pengendali	Dr. Laila Nursafitri, M.Pd	Ketua LPM	
Pengesahan	Dr. H. Jamiluddin Yacub, M.Si	Ketua	



Lembaga Penjaminan Mutu STAI Darussalam lampung

Jl Cendrawasih no 1 Way Jepara Lampung Timur, Telp./fax. (0725) 7647374

Call centre 081272471614 email: staidarussalamlampung@gmail.com

www.staidarussalamlampung.ac.id

I. Visi dan Misi STAI Darussalam Lampung

Visi: Menjadi Perguruan Tinggi yang *Excellent* melalui Inovasi Berbasis Nilai Humanis dan Kolaboratif pada Tingkat Internasional tahun 2032.

Misi STAI Darussalam Lampung

1. Menyelenggarakan pendidikan guna menghasilkan lulusan profesional dalam bidangnya
2. Mengembangkan program penelitian dan kegiatan ilmiah secara berkala
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menerapkan pengetahuan dalam bidangnya
4. Menjalin kemitraan dengan instansi pada tingkat regional, nasional dan internasional

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan standar tata kelola secara berkelanjutan disetiap akhir siklus suatu standar tata kelola.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Kelola dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
2. Standar Tata Kelola yang dimaksud terdiri dari:
 - a. Standar Tata Kelola
 - b. Standar, Visi, Misi dan Kode Etik
 - c. Standar Penjaminan Mutu
 - d. Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
 - e. Standar Keuangan
 - f. Standar Information & Communication Technology

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administrative untuk mengikuti prosedur pendidikan di STAI Darussalam Lampung.

8. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis logis dan koheren.
9. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
10. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Tata Kelola

1. Lembaga penjaminan mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung mempelajari laporan monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian standar tata kelola.
2. Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Ketua, pembantu ketua, penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada standar tata kelola dan pejabat lainnya yang terkait.
3. LPM STAI Darussalam Lampung mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab.
4. Melakukan evaluasi isi standar tata kelola yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar
5. Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi standar tata kelola sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
6. Penanggung jawab menempuh langkah dan prosedur yang berlaku dalam penetapan standar tata kelola sebagai standar yang baru.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Tata Kelola

1. Lembaga penjamin mutu (LPM) STAI Darussalam Lampung sebagai tim monitoring/evaluasi standar
2. Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup dalam standar tata kelola
3. Ketua, pembantu ketua sebagai penanggung jawab seluruh standar sekolah tinggi
4. Kepala program studi, kepala unit kerja, dosen yang terkait pelaksanaan standar tata kelola untuk memberikan masukan.

VII. Catatan/Referensi

1. Standar tata kelola (SPT-IV)
2. Standar operasional prosedur (SOP) terkait kegiatan tata kelola
3. Laporan hasil monitoring atau evaluasi
4. Laporan hasil pengendalian standar

VIII. Catatan Revisi

Revisi ke	Tanggal berlaku	Hal yang direvisi	Dasar revisi