



Magister MPI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

DOKUMEN MANUAL

**SPMI PASCASARJANA
UIN KHAS JEMBER**

TIM GUGUS MUTU
TIM UNIT KENDALI MUTU PASCASARJANA (GMP)

2024

TIM PENYUSUN

Tim Gugus Mutu Pascasarjana

No	Nama	Keterangan
1.	Prof. Dr.H. Hepni, M.M	Pengarah
2.	Prof. Dr. Moch. Chotib, M.M.	Penanggung jawab
3.	Dr. H. Saihan, M.Pd.I.	Penanggung jawab Pelaksana
4.	Dr. Hj. Siti Rodliyah, M.Pd.	Ketua
5.	Dr. Asep Maulana, M.Pd	Wakil Ketua
6.	Dr. Imam Turmudi M.Pd.	Sekretaris

Tim Unit Kendali Mutu Program Studi

No	Nama	Program Studi
1.	Totok Sudarmanto, S.Kom. M.Pd.I	S2 MPI
2.	Anjar Aprilia Kristanti, M.Pd.	S2 PBA
3.	Dr. Ahmad Afif, M.E.I	S2 HK
4.	Dr. Hersa Farida Qoriani, S.Kom., M.El.	S2 ES
5.	Dahimmatul Afidah, M.Hum.	S2 PAI
6.	Dr.Nur Alifah Fajariyah, S.E., M.S.A.	S2 KPI
7.	Wildan Khisbullah Suhma, S. Akun.,M.Ak	S2 PGMI
8.	Putri Catur Ayu Lestari, S.E., M.A	S2 SI
9.	Dr. Moh. Haris Balady, S.E., M.M.	S3 MPI
10.	Dr. Lailatul Usriyah, M.Pd.I	S3 PAI
11.	Dr. Gunawan, M.Pd.I	S3 SI



KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
NOMOR 475 TAHUN 2024 TENTANG
TIM GUGUS MUTU DAN TIM UNIT KENDALI MUTU PASCASARJANA
PASCASARJANA (GMP) PADA PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD
SIDDIQ JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu Pascasarjana maka dibentuk Tim Gugus Mutu Dan Tim Unit Kendali Mutu Pascasarjana (GMP) Pada Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
 - b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini dipandang memenuhi syarat dan kriteria serta dianggap mampu menjalankan tugas sebagai Tim Gugus Mutu Dan Tim Unit Kendali Mutu Pascasarjana (GMP) Pada Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember tentang Tim Gugus Mutu Dan Tim Unit Kendali Mutu Pascasarjana (GMP) Pada Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 123);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 9 November 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1243);
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1408).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tentang Tim Gugus Mutu Dan Tim Unit Kendali Mutu Pascasarjana (GMP) Pada Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
- Kesatu : Tim Gugus Mutu Dan Tim Unit Kendali Mutu Pascasarjana (GMP) Pada Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- Kedua : Segala biaya akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA UIN KHAS Jember Tahun Anggaran 2023 Nomor: SP DIPA- 025.04.2.423786/2024 tanggal 24 November 2023
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 29 Februari 2024
DIREKTUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER,



Moch. Chotib

Tembusan disampaikan Yth.:

1. Rektor UIN KHAS Jember
2. Kepala Biro AUAK UIN KHAS Jember;
3. Yang Besangkutan.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
NOMOR 475 TAHUN 2024

TENTANG

TIM GUGUS MUTU DAN TIM UNIT KENDALI MUTU
PASCASARJANA (GMP) PADA PASCASARJANA UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

Pengarah	: Prof. Dr.H. Hepni, M.M
Penanggungjawab	: Prof. Dr. Moch. Chotib, M.M.
Penanggung jawab Pelaksana	: Dr. H. Saihan, M.Pd.I.
Ketua	: Dr. Hj. Siti Rodliyah, M.Pd.
Wakil Ketua	: Dr. Asep Maulana, M.Pd
Sekretaris	: Dr. Imam Turmudi M.Pd.
Koordinator Penanggung Jawab	:
MPI	: Totok Sudarmanto, S.Kom. M.Pd.I
PBA S2	: Anjar Aprilia Kristanti, M.Pd.
HK S2	: Dr. Ahmad Afif, M.E.I
ES S2	: Dr. Hersa Farida Qoriani, S.Kom., M.EI.
PAI	: Dahimmatul Afidah, M.Hum.
KPI	: Dr.Nur Alifah Fajariyah, S.E., M.S.A.
PGMI S2	: Wildan Khisbullah Suhma, S. Akun.,M.Ak
STUDI ISLAM S2	: Putri Catur Ayu Lestari, S.E., M.A
MPI S3	: Dr. Moh. Haris Balady, S.E., M.M.
PAI S3	: Dr. Lailatul Usriyah, M.Pd.I
STUDI ISLAM S3	: Dr. Gunawan, M.Pd.I

Ditetapkan di Jember pada
tanggal 29 Februari 2024

DIREKTUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER,



Moch. Chotib

STANDAR PENDIDIKAN

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)

A. Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.



B. Tujuan Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah sebagai pedoman dalam menetapkan SKL, dan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah untuk melaksanakan SKL di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
3. Tujuan manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.
4. Tujuan manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi SKL sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah untuk meningkatkan isi SKL.

C. Ruang Lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Ruang lingkup manual penetapan standar kompetensi lulusan yaitu berlaku ketika SKL pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar kompetensi lulusan pada semua program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
2. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan yaitu berlaku ketika standar kompetensi lulusan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua prodi, dan untuk semua isi standar kompetensi lulusan.
3. Ruang lingkup manual evaluasi standar kompetensi lulusan yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SKL: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SKL telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SKL.
4. Ruang lingkup manual pengendalian standar kompetensi lulusan yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SKL telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SKL terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SKL program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Ruang lingkup manual peningkatan standar kompetensi lulusan yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SKL setiap akhir siklus suatu Standar Kompetensi Lulusan

D. Definisi Istilah

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/ menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan menetapkan Standar Pendidikan Tinggi yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non- akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bidang Akademik PASCASARJANA UIN KHAS Jember atau unit lain yang ditugaskan oleh pimpinan PASCASARJANA UIN KHAS Jember;
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat

DOKUMEN MANUAL

•••

- dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait;
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan PASCASARJANA UIN KHAS Jember sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan;
 7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan;
 8. Melaksanakan SKL adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam SKL;
 9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SKL secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
 10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan SKL;
 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan SKL sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki;
 12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi SKL dapat dipenuhi oleh pelaksana isi SKL;
 13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 14. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA UIN KHAS Jember;
 15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
 16. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;
 17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
 18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
 19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
 20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

E. Prosedur Standar Kompetensi Lulusan**1. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur untuk dibentuk Tim Perumus Standar Kompetensi Lulusan disertai Draf Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	
3.	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 1	Direktur	
4.	Rektor menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6.	Menjadikan visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	Tim Penyusun	✓ Statuta ✓ Renstra Renop
7.	Menjabarkan kompetensi lulusan sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan	Tim Penyusun	✓ SN-Dikti Formulir
8.	Melaksanakan studi pelacakan (<i>tracer study</i>) tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya sesuai kebutuhan stakeholder (internal dan eksternal)	Koordinator Program Studi	Formulir
9.	Melakukan analisis hasil dari langkah 8 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	Formulir

DOKUMEN MANUAL



10.	Merumuskan draf standar kompetensi lulusan dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD)</i>	Tim Penyusun	Formulir
11.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kompetensi lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	✓ Formulir Instruksi Kerja
12.	Merumuskan kembali pernyataan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil nomor 11	Tim Penyusun	✓ Formulir ✓ Internal Record
13.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kompetensi lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	Internal Record
14.	Ketua GMF mengajukan draf SPMI kepada Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
15.	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Direktur	
16.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
17.	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
18.	Direktur mengembalikan draf SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Direktur mengembalikan draf SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran	Direktur	
19.	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	

DOKUMEN MANUAL



20.	Penyusunan Draf Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
21.	Menetapkan dan memberlakukan SKL melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

2. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan SKL sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2.	Mensosialisasikan isi standar kompetensi lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua GMF	✓ Formulir ✓ Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi SKL;	Koordinator Kendali Mutu Program Studi	Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan SKL sebagai tolak ukur pencapaiannya	Koordinator Kendali Mutu Program Studi dan Dosen	✓ Formulir ✓ Internal Record

3. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draf Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2.	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manager Program AMI	Check List
4.	Manager Program menyampaikan ke Pascasarjana tentang jadwal AMI	Ketua LPM	

5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor UIN KHAS Jember	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor UIN KHAS Jember	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor UIN KHAS Jember	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor UIN KHAS Jember	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor UIN KHAS Jember	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	

4. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	Formulir
2.	Direktur , Wakil Direktur , Ketua GMF, dan Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan	Rapat Tinjauan Manajemen	Formulir

	sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Direktur Wakil Direktur Ketua GMF Ketua Prodi	Formulir
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF	Formulir
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kompetensi lulusan	Ketua GMF Tim Kendali Mutu Prodi	Formulir

5. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan;	Direktur	✓ Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	✓ Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar Kompetensi lulusan	Ketua GMF	✓ Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar kompetensi lulusan sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	✓ Formulir ✓ Manual Penetapan Standar

F. Catatan

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
 - a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
 - b. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
 - c. Formulir/Template standar.

G. Referensi

1. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Jakarta.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 232 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
15. Peraturan Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
16. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor 375 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Insitut Agama Islam Negeri Jember

STANDAR ISI PEMBELAJARAN (SIP)

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian dalam pengembangan ilmu pendidikan Islam, Sains dan Humaniora untuk kemanusiaan.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora.
4. Menggali dan menerapkan nilai kearifan lokal di bidang ilmu pendidikan Islam, Sains dan Humaniora untuk mewujudkan masyarakat berkeadaban; dan
5. Mengembangkan kerjasama dengan instansi lain di tingkat regional, nasional dan internasional untuk mendukung kualitas pengembangan bidang ilmu pendidikan Islam, Sains dan Humaniora.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.



Tujuan Manual Standar Isi Pembelajaran (SIP)

1. Tujuan manual penetapan standar isi pembelajaran adalah sebagai pedoman dalam menetapkan SIP dan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pembelajaran di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah untuk melaksanakan SIP di PASCASARJANA UIN KHAS Jember
3. Tujuan manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi SIP dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi SIP sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah untuk meningkatkan isi SIP

Ruang Lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran (SIP)

1. Ruang lingkup manual penetapan standar isi pembelajaran yaitu berlaku ketika SIP pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran pada semua program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
2. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar isi pembelajaran yaitu berlaku ketika standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi SIP.
3. Ruang lingkup manual evaluasi standar isi pembelajaran yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SIP: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SIP telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SIP.
4. Ruang lingkup manual pengendalian standar isi pembelajaran yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SIP telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SIP terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SIP program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Ruang lingkup manual peningkatan standar isi pembelajaran yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SIP setiap akhir siklus suatu Standar Isi Pembelajaran.

Definisi Istilah

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan dan menetapkan Standar Nasional Perguruan Tinggi yang khas UIN KHAS Jember, baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)*;
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak akademik di PASCASARJANA UIN KHAS Jember;
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat

DOKUMEN MANUAL

• • •

dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait;

6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas isi pembelajaran agar diketahui apakah isi pembelajaran PASCASARJANA UIN KHAS Jember sesuai dengan isi standar isi pembelajaran;
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek isi pembelajaran secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai isi pembelajaran;
8. Melaksanakan SIP adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam SIP;
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SIP secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan SIP;
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan SIP sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SIP dapat diperbaiki;
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi SIP dapat dipenuhi oleh pelaksana isi SIP;
13. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA UIN KHAS Jember;
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi
16. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;
17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar Isi Pembelajaran (SIP)

1. Penetapan Standar Isi Pembelajaran (SIP)

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan kepada Direktur untuk dibentuk TIM Standar Isi Pembelajaran disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	Statuta Renstra PASCASARJANA Renop PASCASARJANA
2	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	Formulir
3	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WR 1	Direktur	
4	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6	Tim Penyusun mempelajari visi, misi, dan tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan SIP	Tim Penyusun	Statuta Renstra PASCASARJANA Renop PASCASARJANA
7	Menjabarkan isi pembelajaran sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi	Tim Penyusun	SN Diktis Formulir
8	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Isi pembelajaran	Tim Penyusun	
9	Melakukan analisis hasil dari langkah 8 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	Formulir

DOKUMEN MANUAL



10	Merumuskan draf standar isi pembelajaran dengan komponen: <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD)</i>	Tim Penyusun	Formulir
11	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	Formulir Instruksi Kerja
12	Merumuskan kembali pernyataan standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil nomor 11	Tim Penyusun	Formulir Internal Record
13	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	Internal Record
14	Ketua GMF mengajukan draf SPMI ke Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
15	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Direktur	
16	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
17	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
18	Direktur mengembalikan draf SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
19	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
20	Penyusunan Draft Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
21	Menetapkan dan memberlakukan standar isi pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

2. Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (SIP)

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan standar isi pembelajaran sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit- unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2	Mensosialisasikan isi standar isi pembelajaran kepada seluruh Ketua Prodi, dosen, dan mahasiswa	Ketua GMF	Formulir Internal Record
3	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar isi pembelajaran;	Koordinator Kendali Mutu Program Studi	Formulir
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar isi pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	Koordinator Kendali Mutu Program Studi	Formulir Internal Record

3. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran (SIP)

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draf Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Check list
4	Manager Program menyampaikan ke Pascasarjana tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor	Formulir
6	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor	Formulir
7	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor	Formulir
8	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir

DOKUMEN MANUAL

•••

9	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	
10	Penyampaian laporan audit ke stakeholders	Ketua GMF	

4. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran (SIP)

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	Formulir
2	Direktur , Wakil Direktur , Ketua GMF, dan Ketua Prodi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Rapat Tinjauan Manajemen	Formulir
3	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Direktur , Ketua GMF Ketua Prodi	Formulir
4	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF Tim Kendali Mutu Prodi	Formulir
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar isi pembelajaran	Ketua GMF Tim Kendali Mutu Prodi	Formulir

5. Peningkatan Standar Isi Pembelajaran (SIP)

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran;	Direktur	Formulir
2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen;	Direktur	Formulir
3	Mengevaluasi isi standar isi pembelajaran	Ketua GMF	Formulir
4	Melakukan revisi peningkatan isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru	Ketua GMF	Formulir Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/Template standar

Referensi

1. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Jakarta.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 232 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
15. Peraturan Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
16. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor 375 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Insitut Agama Islam Negeri Jember

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (SPP)

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian dalam pengembangan ilmu pendidikan Islam, Sains dan Humaniora untuk kemanusiaan.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora.
4. Menggali dan menerapkan nilai kearifan lokal di bidang ilmu pendidikan Islam, Sains dan Humaniora untuk mewujudkan masyarakat berkeadaban; dan
5. Mengembangkan kerjasama dengan instansi lain di tingkat regional, nasional dan internasional untuk mendukung kualitas pengembangan bidang ilmu pendidikan Islam, Sains dan Humaniora.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses pembelajaran tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh Capaian pembelajaran Lulusan Program Studi di PASCASARJANA UIN KHAS Jember
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar proses pembelajaran.
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan standar proses pembelajaran.

Ruang Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran

1. Ruang lingkup manual penetapan standar proses pembelajaran yaitu berlaku ketika SPP pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan

DOKUMEN MANUAL



ditetapkan serta berlaku dalam penetapan SPP pada semua program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.

2. Ruang lingkup manual pelaksanaan SPP yaitu berlaku ketika SPP harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi SPP.
3. Ruang lingkup manual evaluasi SPP yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPP: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SPP telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SPP.
4. Ruang lingkup manual pengendalian standar proses pembelajaran yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPP telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPP terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SPP program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Ruang lingkup manual peningkatan standar proses pembelajaran yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SPP setiap akhir siklus suatu Standar Proses Pembelajaran.

Definisi Istilah

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan dan menetapkan Standar Nasional Perguruan Tinggi yang khas UIN KHAS Jember, baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)*;
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak akademik di PASCASARJANA UIN KHAS Jember;
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait;
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas isi pembelajaran agar diketahui apakah isi pembelajaran PASCASARJANA UIN KHAS Jember sesuai dengan isi standar isi pembelajaran;
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek isi pembelajaran secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai isi pembelajaran;
8. Melaksanakan SIP adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam SIP;
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SIP secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan SIP;
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan SIP sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SIP dapat diperbaiki;
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi SIP dapat dipenuhi oleh pelaksana isi SIP;
13. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian



- dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA UIN KHAS Jember;
 15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi
 16. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;
 17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
 18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
 19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
 20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor

Prosedur Standar Proses Pembelajaran

1. Penetapan Standar Proses Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan kepada Direktur untuk dibentuk TIM Standar Proses Pembelajaran disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	Statuta Renstra PASCASARJANA Renop PASCASARJANA
2	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	Formulir
3	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WR 1	Direktur	
4	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	

DOKUMEN MANUAL



6	Tim Penyusun mempelajari visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan SPP	Tim Penyusun	Statuta Renstra PASCASARJANA Renop PASCASARJANA
7	Menjabarkan isi standar proses pembelajaran sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi	Tim Penyusun	SN Diktis Formulir
8	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Proses pembelajaran	Tim Penyusun	Formulir
9	Melakukan analisis hasil dari langkah 8 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	Formulir
10	Merumuskan draf standar proses pembelajaran dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD)</i>	Tim Penyusun	Formulir
11	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	Formulir Instruksi Kerja
12	Merumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil nomor 12	Tim Penyusun	Formulir Internal Record
13	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	Internal Record
14	Ketua GMF mengajukan draf SPMI ke Direktur untuk dimintakan persetujuan	Ketua GMF	

DOKUMEN MANUAL



	Senat Akademik		
15	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Direktur	
16	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
17	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
18	Direktur mengembalikan draf SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
19	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
20	Penyusunan Draft Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
21	Menetapkan dan memberlakukan standar proses pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan standar proses pembelajaran sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2	Mensosialisasikan isi standar proses pembelajaran kepada seluruh dosen, dan mahasiswa	Ketua GMF	✓ Formulir ✓ Internal Record

DOKUMEN MANUAL



3	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ketua Prodi ✓ Tim Kendali Mutu Prodi 	Formulir
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar proses pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ketua Prodi ✓ Dosen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulir ✓ Internal Record

3. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draf Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Check list
4	Manager Program menyampaikan ke Pascasarjana tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
6	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
7	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
8	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir

4. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	Formulir
2	Direktur , Wakil Direktur , Ketua GMF, dan Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen Pascasarjana meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi	Rapat Tinjauan Manajemen	Formulir
3	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	✓ Direktur ✓ Wakil Direktur ✓ Ketua GMF Ketua Prodi	Formulir
4	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	✓ Ketua GMF	Formulir
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar proses pembelajaran	✓ Ketua GMF ✓ Tim GMF ✓ Tim Kendali Mutu Prodi	Formulir

5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran;	Direktur	Formulir

DOKUMEN MANUAL

• • •

2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	Formulir
3	Mengevaluasi isi standar proses pembelajaran	Ketua GMF	Formulir
4	Melakukan revisi peningkatan isi standar proses pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	✓ Formulir ✓ Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
3. Formulir / Template standar

Referensi

1. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Jakarta.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;

13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 232 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
15. Peraturan Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
16. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor 375 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Insitut Agama Islam Negeri Jember

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian dalam pengembangan ilmu pendidikan Islam, Sains dan Humaniora untuk kemanusiaan.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora.
4. Menggali dan menerapkan nilai kearifan lokal di bidang ilmu pendidikan Islam, Sains dan Humaniora untuk mewujudkan masyarakat berkeadaban; dan

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.



Tujuan Manual Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian pembelajaran di PASCASARJANA UIN KHAS Jember
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga pelaksanaan penilaian pembelajaran dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan penilaian pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan penilaian pembelajaran

Ruang Lingkup Manual Standar Penilaian Pembelajaran

1. Ruang lingkup manual penetapan standar penilaian pembelajaran yaitu berlaku ketika SPNP pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan SPNP pada semua program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember
2. Ruang lingkup manual pelaksanaan SPNP yaitu berlaku ketika SPNP harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi SPNP.
3. Ruang lingkup manual evaluasi SPNP yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPNP: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SPNP telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SPNP.
4. Ruang lingkup manual pengendalian standar penilaian pembelajaran yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPNP telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPNP terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SPNP program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Ruang lingkup manual peningkatan standar penilaian pembelajaran yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SPNP setiap akhir siklus suatu Standar Penilaian Pembelajaran.

Definisi Istilah

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan SN Diktis dan menetapkan Standar Diktis yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)*;
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait;
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses pembelajaran agar diketahui apakah penilaian pembelajaran PASCASARJANA UIN

DOKUMEN MANUAL

•••

- KHAS Jember sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran;
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek penilaian pembelajaran secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai penilaian pembelajaran;
 8. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar penilaian pembelajaran;
 9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SPNP secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
 10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar penilaian pembelajaran;
 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar penilaian pembelajaran dapat diperbaiki;
 12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pembelajaran;
 13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 14. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA ;
 15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
 16. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;
 17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
 18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
 19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
 20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor

Prosedur Standar Penilaian Pembelajaran

Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
----	-----------	------------------	-----------------

DOKUMEN MANUAL



1	Ketua GMF mengusulkan kepada Direktur untuk dibentuk TIM Standar Penilaian Pembelajaran disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Renstra PASCASARJANA UIN KHAS Jember ✓ Renop PASCASARJANA UIN KHAS Jember
2	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	Formulir
3	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 1	Direktur	
4	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5	pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Penilaian pembelajaran	Tim Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SN Dikti ✓ Formulir
7	Merumuskan draf standar penilaian pembelajaran dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD)</i>	Tim Penyusun	✓ Formulir
8	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulir ✓ Instruksi Kerja
9	Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil nomor 8	Tim Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulir ✓ Internal Record
10	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	✓ Internal Record
11	Ketua GMF mengajukan draf SPMI Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	✓
12	Direktur mengirim Surat ke	Direktur	✓

DOKUMEN MANUAL

• • •

	Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI		
13	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	✓
14	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	✓
15	Direktur mengembalikan draf SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	✓
16	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	✓
17	Penyusunan Draf Peraturan Direktur	Tim Penyusun	✓
18	Menetapkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	✓

Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2	Mensosialisasikan isi standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen, dan mahasiswa	Ketua GMF	✓ Formulir ✓ Internal Record
3	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penilaian pembelajaran	✓ Tim Kendali Mutu Prodi ✓ Ketua Prodi	Formulir
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar penilaian pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	✓ Ketua Prodi ✓ Dosen	✓ Formulir ✓ Internal Record

Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draf Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4	Manajer Program menyampaikan ke Pascasarjana tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
6	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
7	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS	Formulir

DOKUMEN MANUAL

• • •

		Jember	
8	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir

Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	Formulir
2	Direktur , Wakil Direktur , Ketua GMF, dan Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen UIN KHAS meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Rapat Tinjauan Manajemen	Formulir
3	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	✓ Direktur ✓ Wakil Direktur ✓ Ketua GMF Ketua Prodi	Formulir
4	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	✓ Ketua GMF	Formulir

DOKUMEN MANUAL

•••

5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar penilaian pembelajaran	✓ Ketua GMF ✓ Tim GMF ✓ Tim Kendali Mutu Prodi	Formulir
----------	--	--	----------

Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran;	Direktur	Formulir
2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	Formulir
3	Mengevaluasi isi standar penilaian pembelajaran	Ketua GMF	Formulir
4	Melakukan revisi peningkatan isi standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	✓ Formulir ✓ Manual Penetapan standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/Template standar

Referensi

1. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Jakarta.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;



8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 232 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
15. Peraturan Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
16. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor 375 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Insitut Agama Islam Negeri Jember

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.



Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan di PASCASARJANA UIN KHAS Jember
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi dosen dan tenaga kependidikan sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi dosen dan tenaga kependidikan.

Ruang Lingkup Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Ruang lingkup manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yaitu berlaku ketika SSDK pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan pada semua program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember
2. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yaitu berlaku ketika standar dosen dan tenaga kependidikan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Ruang lingkup manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SSDK: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SSDK telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SSDK.
4. Ruang lingkup manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SSDK telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SSDK terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SSDK program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS.
5. Ruang lingkup manual peningkatan standar dosen dan tenaga

kependidikan yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SDTK setiap akhir siklus suatu Standar dosen dan tenaga kependidikan.

Definisi Istilah

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan SN Diktis dan menetapkan Standar Diktis yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)*;
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait;
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses pembelajaran agar diketahui apakah penilaian pembelajaran PASCASARJANA UIN KHAS Jember sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran;
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek penilaian pembelajaran secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai penilaian pembelajaran;
8. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar penilaian pembelajaran;
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SPNP secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar penilaian pembelajaran;
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar penilaian pembelajaran dapat diperbaiki;
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pembelajaran;
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA ;
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
16. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang

- pekerjaan tertentu;
17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
 18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
 19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
 20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur untuk dibentuk Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan disertai Draf Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	
2	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (WD 2) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 2	
3	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 2	Direktur	
4	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6	Menjadikan visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	Tim Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Renstra PASCASARJANA UIN KHAS Jember ✓ Renop PASCASARJANA UIN KHAS Jember

DOKUMEN MANUAL



7	Menjabarkan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan visi, misi, tujuan, serta sudah berorientasi ke masa depan	Tim Penyusun	✓ SN Diktis ✓ Formulir
8	Melakukan analisis hasil dari langkah 7 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	Formulir
9	Merumuskan draf standar dosen dan tenaga kependidikan dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD)</i>	Tim Penyusun	Formulir
10	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	✓ Formulir Instruksi Kerja
11	Merumuskan kembali pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil nomor 10	Tim Penyusun	✓ Formulir ✓ Internal Record
12	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	1. Internal Record
13	Ketua GMF mengajukan draf SPMI Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	2.
14	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Direktur	3.
15	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	4.
16	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	5.
17	Direktur mengembalikan draf SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	6.
18	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	7.

DOKUMEN MANUAL

• • •

19	Penyusunan Draf Peraturan Direktur	Tim Penyusun	8.
17	Menetapkan dan memberlakukan SDTK melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	9.

Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan SDTK sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA	Direktur	
2	Mensosialisasikan isi SDTK kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan Mahasiswa	Ketua GMF	Formulir Internal Record
3	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi SDTK;	Ketua GMF Tim Kendali Mutu Ketua Prodi	Formulir
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan SDTK sebagai tolak ukur pencapaiannya	Ketua Prodi Dosen Tenaga Kependidikan	Formulir Internal Record

Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draf Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checkhlis
4	Manager Program menyampaikan ke Pascasarjana tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor	Formulir
6	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor	Formulir
7	Penyampaian temuan	Tim Auditor	Formulir

DOKUMEN MANUAL

• • •

	audit kepada auditi dan rapat penutupan		
8	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir
9	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	
10	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	

Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	Formulir
2	Direktur , Wakil Direktur , Ketua GMF, Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Direktur	Formulir
3	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Direktur , Wakil Direktur Ketua GMF Ketua Prodi	
4	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF Tim Kendali Mutu	
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan	Ketua GMF Tim Kendali Mutu	

Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan;	Direktur	Formulir
2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	Formulir
3	Mengevaluasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan	Ketua GMF	Formulir
4	Melakukan revisi peningkatan isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	Formulir

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- ✓ Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- ✓ Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- ✓ Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- ✓ Formulir/Template standar

Referensi

1. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Jakarta.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2008 tentang Organisasi dan



- Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
 13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 232 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;
 14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
 15. Peraturan Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
 16. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor 375 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Insitut Agama Islam Negeri Jember

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum,

dakwah dan keagamaan.

4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran di PASCASARJANA UIN KHAS Jember
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi sarana dan prasarana pembelajaran dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi sarana dan prasarana pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi sarana dan prasarana pembelajaran

Ruang Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Ruang lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran yaitu berlaku ketika SSPD pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran pada semua program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
2. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yaitu berlaku ketika standar sarana dan prasarana pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Ruang lingkup manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SSPD: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SSPD telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SSPD.
4. Ruang lingkup manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SSPD telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SSPD terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SSPD program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Ruang lingkup manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SSPD setiap akhir siklus suatu Standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Definisi Istilah

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan SN Diktis dan menetapkan Standar Diktis yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)*;
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait;
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses pembelajaran agar diketahui apakah penilaian pembelajaran PASCASARJANA UIN KHAS Jember sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran;
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek penilaian pembelajaran secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai penilaian pembelajaran;
8. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar penilaian pembelajaran;
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SPNP secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar penilaian pembelajaran;
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar penilaian pembelajaran dapat diperbaiki;
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pembelajaran;
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA ;
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
16. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;
17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan



- yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
 19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
 20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sector

Prosedur Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur untuk dibentuk Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan disertai Draf Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	
2	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (WD 2) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 2	
3	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 2	Direktur	
4	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6	Menjadikan visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	Tim Penyusun	✓ Renstra PASCASARJANA UIN KHAS Jember Renop PASCASARJANA UIN KHAS Jember
7	Menjabarkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan visi, misi, tujuan, serta sudah berorientasi ke masa depan	Tim Penyusun	✓ SN Diktis ✓ Formulir
8	Melakukan analisis hasil dari langkah 7 dengan mengujinya terhadap visi dan misi	Tim Penyusun	✓ Formulir

DOKUMEN MANUAL



	PASCASARJANA UIN KHAS Jember		
9	Merumuskan draf standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD)</i>	Tim Penyusun	✓ Formulir
10	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	✓ Formulir ✓ Instruksi Kerja
11	Merumuskan kembali pernyataan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan memperhatikan hasil nomor 10	Tim Penyusun	✓ Formulir ✓ Internal Record
12	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	10. Internal Record
13	Ketua GMF mengajukan draf SPMI Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
14	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Direktur	
15	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
16	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
17	Direktur mengembalikan draf SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
18	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
19	Penyusunan Draft Peraturan Direktur	Tim Penyusun	

DOKUMEN MANUAL

• • •

17	Menetapkan dan memberlakukan SSPP melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	
-----------	---	----------	--

Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2	Mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua GMF	Formulir Internal Record
3	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;	Ketua GMF Tim Kendali Mutu Ketua Prodi	Formulir
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	Ketua Prodi Dosen Tenaga Kependidikan	Formulir Internal Record

Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draf Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checkhlis
4	Manager Program menyampaikan ke Pascasarjana tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor	Formulir

DOKUMEN MANUAL

• • •

6	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor	Formulir
7	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor	Formulir
8	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir
9	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	
10	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	

Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	Formulir
2	Direktur , Wakil Direktur , Ketua GMF, Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Direktur	Formulir
3	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Direktur , Wakil Direktur Ketua GMF Ketua Prodi	
4	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF Tim Kendali Mutu	
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Ketua GMF Tim Kendali Mutu	

Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;	Direktur	Formulir
2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	Formulir
3	Mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Ketua GMF	Formulir
4	Melakukan revisi peningkatan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	Formulir

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- ✓ Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- ✓ Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- ✓ Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir/Template standar

Referensi

1. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Jakarta.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;



9. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 232 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
15. Peraturan Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
16. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor 375 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Insitut Agama Islam Negeri Jember

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian dalam pengembangan ilmu pendidikan Islam, Sains dan Humaniora untuk kemanusiaan.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora.
4. Menggali dan menerapkan nilai kearifan lokal di bidang ilmu pendidikan Islam, Sains dan Humaniora untuk mewujudkan masyarakat berkeadaban; dan
5. Mengembangkan kerjasama dengan instansi lain di tingkat regional, nasional dan internasional untuk mendukung kualitas pengembangan bidang ilmu pendidikan Islam, Sains dan Humaniora.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal,

regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran di PASCASARJANA UIN KHAS Jember
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi pengelolaan pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi pengelolaan pembelajaran

Ruang Lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Ruang lingkup manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran yaitu berlaku ketika SPLD pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran pada semua program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
2. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yaitu berlaku ketika standar pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua arah, dan untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.
3. Ruang lingkup manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPLD: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SPLD telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SPLD.
4. Ruang lingkup manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPLD telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPLD terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SPLD program studi yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Ruang lingkup manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SPLD setiap akhir siklus suatu Standar Pengelolaan Pembelajaran

Definisi Istilah

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan SN Diktis dan menetapkan Standar Diktis yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)*;
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan

DOKUMEN MANUAL

•••

- pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
 5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait;
 6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses pembelajaran agar diketahui apakah penilaian pembelajaran PASCASARJANA UIN KHAS Jember sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran;
 7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek penilaian pembelajaran secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai penilaian pembelajaran;
 8. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar penilaian pembelajaran;
 9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SPNP secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
 10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar penilaian pembelajaran;
 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar penilaian pembelajaran dapat diperbaiki;
 12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pembelajaran;
 13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 14. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA ;
 15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
 16. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;
 17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
 18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
 19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;



20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sector

Prosedur Standar Pengelolaan Pembelajaran

Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur untuk dibentuk Tim Perumus Standar Pengelolaan Pembelajaran disertai Draf Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	
2	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (WD 2) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 2	
3	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 2	Direktur	
4	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6	Menjadikan visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	Tim Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Renstra PASCASARJANA UIN KHAS Jember ✓ Renop PASCASARJANA UIN KHAS Jember
7	Menjabarkan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan visi, misi, tujuan, serta sudah berorientasi ke masa depan	Tim Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SN Diktis ✓ Formulir
8	Melakukan analisis hasil dari langkah 7 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulir

DOKUMEN MANUAL



9	Merumuskan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD)</i>	Tim Penyusun	✓ Formulir
10	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	✓ Formulir ✓ Instruksi Kerja
11	Merumuskan kembali pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan memperhatikan hasil nomor 10	Tim Penyusun	✓ Formulir ✓ Internal Record
12	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	Internal Record
13	Ketua GMF mengajukan draf SPMI Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
14	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Direktur	
15	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
16	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
17	Direktur mengembalikan draf SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
18	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
19	Penyusunan Draf Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
17	Menetapkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2	Mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua GMF	Formulir Internal Record
3	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran;	Ketua GMF Tim Kendali Mutu Ketua Prodi	Formulir
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	Ketua Prodi Dosen Tenaga Kependidikan	Formulir Internal Record

Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draf Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checkhlis
4	Manager Program menyampaikan ke Pascasarjana tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor	Formulir
6	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor	Formulir
7	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor	Formulir
8	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir

DOKUMEN MANUAL

•••

9	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	
10	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	

Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	Formulir
2	Direktur , Wakil Direktur , Ketua GMF, Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Direktur	Formulir
3	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Direktur , Wakil Direktur Ketua GMF Ketua Prodi	
4	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF Tim Kendali Mutu	
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.	Ketua GMF Tim Kendali Mutu	

Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran;	Direktur	Formulir
2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	Formulir
3	Mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran	Ketua GMF	Formulir
4	Melakukan revisi peningkatan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	Formulir

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- ✓ Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- ✓ Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- ✓ Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- ✓ Formulir/Template standar

Referensi

1. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Jakarta.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Universitas Islam



- Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
 13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 232 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;
 14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
 15. Peraturan Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
 16. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor 375 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Insitut Agama Islam Negeri Jember

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran di PASCASARJANA UIN KHAS Jember
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi pendanaan dan pembiayaan pembelajaran

Ruang Lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai pedoman dalam menetapkan Pembiayaan Pembelajaran, dan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
3. Tujuan manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk meningkatkan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Definisi Istilah

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan SN Diktis dan menetapkan Standar Diktis yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)*;
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait;
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses pembelajaran agar diketahui apakah penilaian pembelajaran PASCASARJANA UIN KHAS Jember sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran;

DOKUMEN MANUAL

• • •

7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek penilaian pembelajaran secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai penilaian pembelajaran;
8. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar penilaian pembelajaran;
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SPNP secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar penilaian pembelajaran;
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar penilaian pembelajaran dapat diperbaiki;
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pembelajaran;
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA ;
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
16. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;
17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sector

Prosedur Standar Pembiayaan Pembelajaran

Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur untuk dibentuk Tim Perumus Standar Pembiayaan Pembelajaran disertai Draf Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	
2	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (WD 2) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 2	
3	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 2	Direktur	
4	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6	Menjadikan visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	Tim Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Renstra PASCASARJANA UIN KHAS Jember ✓ Renop PASCASARJANA UIN KHAS Jember
7	Menjabarkan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan visi, misi, tujuan, serta sudah berorientasi ke masa depan	Tim Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SN Diktis ✓ Formulir
8	Melakukan analisis hasil dari langkah 7 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	✓ Formulir
9	Merumuskan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD)</i>	Tim Penyusun	✓ Formulir
10	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar	Ketua GMF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulir ✓ Instruksi Kerja

DOKUMEN MANUAL

• • •

	Pembiayaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran		
11	Merumuskan kembali pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan memperhatikan hasil nomor 10	Tim Penyusun	✓ Formulir ✓ Internal Record
12	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	Internal Record
13	Ketua GMF mengajukan draf SPMI Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
14	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Direktur	
15	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
16	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
17	Direktur mengembalikan draf SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
18	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
19	Penyusunan Draf Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
17	Menetapkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2	Mensosialisasikan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua GMF	Formulir Internal Record
3	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran;	Ketua GMF Tim Kendali Mutu Ketua Prodi	Formulir
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	Ketua Prodi Dosen Tenaga Kependidikan	Formulir Internal Record

Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draf Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checkhlis
4	Manager Program menyampaikan ke Pascasarjana tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor	Formulir
6	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor	Formulir
7	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor	Formulir
8	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir
9	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	

10	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	
-----------	------------------------------------	-----------	--

Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	Formulir
2	Direktur , Wakil Direktur , Ketua GMF, Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Direktur	Formulir
3	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Direktur , Wakil Direktur Ketua GMF Ketua Prodi	
4	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF Tim Kendali Mutu	
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.	Ketua GMF Tim Kendali Mutu	

Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran;	Direktur	Formulir
2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	Formulir

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- ✓ Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- ✓ Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- ✓ Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- ✓ Formulir/Template standar

Referensi

1. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Jakarta.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

DOKUMEN MANUAL

• • •

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 232 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
15. Peraturan Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
16. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor 375 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Insitut Agama Islam Negeri Jember

STANDAR PENELITIAN

STANDAR HASIL PENELITIAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian berbasis edukasi, transparansi dan akuntabel
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan penilaian penelitian
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian sehingga pelaksanaan penilaian penelitian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan penilaian penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi



5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan penilaian penelitian.

Ruang Lingkup Manual Standar

1. Ruang lingkup manual penetapan standar penilaian penelitian yaitu berlaku ketika SPNPT pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan SPNPT pada semua sivitas akademika yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
2. Ruang lingkup manual pelaksanaan SPNPT yaitu berlaku ketika SPNPT harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi SPNPT.
3. Ruang lingkup manual evaluasi SPNPT yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPNPT : diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SPNPT telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SPNPT.
4. Ruang lingkup manual pengendalian standar penilaian penelitian yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPNPT telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPNPT terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SPNPT sivitas akademika yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Ruang lingkup manual peningkatan standar penilaian penelitian yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SPNPT setiap akhir siklus suatu Standar Penilaian Penelitian.

Definisi Istilah

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik standar bidang akademik dan standar bidang nonakademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Penilaian penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
9. Penilaian penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA UIN KHAS Jember
12. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh

DOKUMEN MANUAL



- seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
13. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
 14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
 15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
 16. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan kepada Direktur untuk dibentuk TIM Standar Penilaian Penelitian disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	- Statuta PASCASARJANA UIN KHAS Jember - Renstra PASCASARJANA UIN KHAS Jember
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya dilaporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	
3.	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 1	Direktur	
4.	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6.	Menjadikan visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai	Tim Penyusun	-Statuta PASCASARJANA UIN KHAS

DOKUMEN MANUAL



	dari merancang hingga menetapkan standar		Jember -Renstra PASCASARJANA UIN KHAS Jember
7.	Menjabarkan hasil penelitian sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi	Tim Penyusun	-SN-Dikti -Formulir
8.	Merumuskan draft standar hasil penelitian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	- Formulir Instruksi Kerja
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar hasil penelitian	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
12.	Tim Penyusun menyerahkan draft Standar Hasil Penelitian kepada Ketua GMF untuk disatukan dalam Draft Dokumen SPMI UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	
13.	Mengajukan draft SPMI Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
14.	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Direktur	
15.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
16.	Ketua senat	Ketua Senat	

DOKUMEN MANUAL

• • •

	mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur		
17.	Direktur mengembalikan draft SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
18.	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
19.	Penyusunan Draft Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
20.	Menetapkan dan memberlakukan SHPT melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan SHPT sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2.	Mensosialisasikan isi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua GMF	-Formulir -Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi SHPT;	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan SHPT sebagai tolak ukur pencapaiannya	Group Riset Dosen	- Formulir Internal Record

Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draft Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2.	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal (AMI)	Direktur	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Prodi tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	
10	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	
2.	Direktur , Wakil Direktur , Ketua GMF, Kepala Laboratorium, Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Rapat Tinjauan Manajemen	
3	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Ketua GMF	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua UJM Prodi	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar hasil penelitian	Ketua GMF	

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian;	Direktur	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar hasil penelitian	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar hasil penelitian sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	- Formulir Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. Formulir / *Template* standar.

Referensi

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNi;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor

- 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UIN KHAS Jember 2012- 2045.
- k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

STANDAR ISI PENELITIAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi penelitian sebagai tingkat kedalaman yakni memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan isi penelitian
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi penelitian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi penelitian

Ruang Lingkup Manual Standar

1. Ruang lingkup manual penetapan standar isi penelitian yaitu berlaku ketika standar isi penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar isi penelitian pada semua sivitas akademika yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS.
2. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar isi penelitian yaitu berlaku ketika standar isi penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar isi penelitian.
3. Ruang lingkup manual evaluasi standar isi penelitian yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar isi penelitian: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar isi telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi standar isi penelitian.
4. Ruang lingkup manual pengendalian standar isi penelitian yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi standar isi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar isi penelitian terpenuhi.
5. Ruang lingkup manual peningkatan standar isi penelitian yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar isi penelitian setiap akhir siklus suatu Standar Isi Penelitian.

Definisi Istilah

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan SN Diktis dan menetapkan Standar Diktis yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)*;
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait;

DOKUMEN MANUAL

•••

6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses pembelajaran agar diketahui apakah penilaian pembelajaran PASCASARJANA UIN KHAS Jember sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran;
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek penilaian pembelajaran secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai penilaian pembelajaran;
8. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar penilaian pembelajaran;
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SPNP secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar penilaian pembelajaran;
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar penilaian pembelajaran dapat diperbaiki;
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pembelajaran;
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA ;
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
16. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;
17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sector

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan kepada Direktur untuk dibentuk TIM Standar Isi Penelitian disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	- Statuta UIN KHAS Jember - Renstra UIN KHAS Jember
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	- Formulir
3.	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 1	Direktur	
4.	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6.	Tim Penyusun mempelajari visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan SIPT	Tim Penyusun	-Statuta UIN KHAS Jember -Renstra UIN KHAS Jember
7.	Menjabarkan isi penelitian sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan		-Formulir
8.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Isi penelitian		

DOKUMEN MANUAL



9.	Melakukan analisis hasil dari langkah 8 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	- Formulir
10.	Merumuskan draft standar isi penelitian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
11.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar isi penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	- Formulir Instruksi Kerja
12	Merumuskan kembali pernyataan standar isi penelitian dengan memperhatikan hasil nomor 11	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
13	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
14	Ketua GMF mengajukan draft standar isi penelitian ke Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
15	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang standar isi penelitian	Direktur	
16	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas standar isi penelitian dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
17	Ketua senat mengembalikan standar isi penelitian yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	

DOKUMEN MANUAL

• • •

18	Direktur mengembalikan draft standar isi penelitian ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
19	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
20	Penyusunan Draft Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
21	Menetapkan dan memberlakukan standar isi penelitian melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan standar isi penelitian sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2.	Mensosialisasikan isi standar isi penelitian kepada seluruh dosen, dan mahasiswa	Ketua GMF	-Formulir -Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar isi penelitian ;	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar isi penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya	Koordinator Program Studi dan Dosen	- Formulir Internal Record

Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Rektor tentang draft Keputusan Rektor tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2.	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Ketua Prodi tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	- Formulir
2.	Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi, Kepala laboratorium, melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja	Rapat Tinjauan	- Formulir

DOKUMEN MANUAL

• • •

	<p>sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output</p>		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	-Ketua Program Studi	- Formulir
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF	- Formulir
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar isi penelitian	-Ketua GMF -KKJM	- Formulir

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi penelitian;	Direktur	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar isi penelitian	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar isi penelitian sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	- Formulir Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. Formulir / *Template* standar.

Referensi

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNi;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

STANDAR PROSES PENELITIAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban



- pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
 3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
 4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian sebagai tingkat kedalaman yakni memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan proses penelitian
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses sehingga pelaksanaan proses penelitian dapat dikendalikan.
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan proses penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan proses penelitian

Ruang Lingkup Manual Standar

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar proses penelitian yaitu berlaku ketika SPPT pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan SPPT pada semua sivitas akademika yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan SPPT yaitu berlaku ketika SPPT harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi SPPT.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi SPPT yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPPT: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SPPT telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SPPT.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar proses penelitian yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPPT telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan

tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPPT terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SPPT yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.

- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar proses penelitian yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SPPT setiap akhir siklus suatu Standar Proses Penelitian.

Definisi Istilah

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik standar bidang akademik dan standar bidang nonakademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penelitian;
- e. Penelitian di Pascasarjana diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi;
- h. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA UIN KHAS Jember;
- j. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau ketacapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- k. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk



dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

- l. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- m. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- n. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan kepada Direktur untuk dibentuk TIM Standar Proses Penelitian disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	- Statuta PASCAS ARJANA UIN KHAS Jember - Renstra PASCAS ARJANA UIN KHAS Jember
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	Formulir
3.	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke LP2M untuk diperbaiki melalui WD 1	Direktur	
4.	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6.	Tim Penyusun mempelajari visi, misi PASCASARJANA UIN	Tim Penyusun	-Statuta PASCASARJANA UIN

DOKUMEN MANUAL



	KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan SPPT		KHAS Jember -Renstra PASCASARJANA UIN KHAS Jember
7.	Menjabarkan isi standar proses penelitian sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi	Tim Penyusun	-SN-Dikti -Formulir
8.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Proses penelitian		
9.	Melakukan analisis hasil dari langkah 8 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	- Formulir
10.	Merumuskan draft standar proses penelitian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
12.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar proses penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	- Formulir Instruksi Kerja
13	Merumuskan kembali pernyataan standar proses penelitian dengan memperhatikan hasil nomor 12	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
14	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record

DOKUMEN MANUAL



15	Ketua GMF mengajukan draft standar proses penelitian ke Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
16	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen draft standar proses penelitian	Direktur	
17	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen standar proses dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
18	Ketua senat mengembalikan standar proses penelitian yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
19	Direktur mengembalikan draft standar proses penelitian ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
20	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
21	Penyusunan Draft Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
22	Menetapkan dan memberlakukan standar proses penelitian melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan standar proses penelitian sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di	Direktur	

DOKUMEN MANUAL



	UIN KHAS Jember		
2.	Mensosialisasikan isi standar proses penelitian kepada seluruh dosen, dan mahasiswa	Ketua GMF	-Formulir -Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian ;	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan Standar proses penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya	Ketua GMF dan dosen	- Formulir Internal Record

Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draft Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2.	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Ketua Program Studi tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim AMI	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim AMI	Formulir

DOKUMEN MANUAL

• • •

7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim AMI	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim AMI	Formulir

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	
2.	Direktur , Wakil Direktur , Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Rapat Tinjauan Manajemen	
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	-Ketua Program Studi	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF	

DOKUMEN MANUAL

• • •

5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar proses penelitian	-Ketua UJM -KKJM	
-----------	---	---------------------	--

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses penelitian;	Direktur	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar proses penelitian	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar proses penelitian sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	- Formulir - Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Panduan Penelitian.
- Formulir / *Template* standar

Referensi

- Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNi;
- Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS

Jember

- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UIN KHAS Jember 2012- 2045.
- k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian berbasis edukasi, transparansi dan akuntabel.
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan penilaian penelitian
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian sehingga pelaksanaan penilaian penelitian dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan penilaian penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan penilaian penelitian

Ruang Lingkup Manual Standar

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar penilaian penelitian yaitu berlaku ketika SPNPT pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan SPNPT pada semua sivitas akademika yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan SPNPT yaitu berlaku ketika SPNPT harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi SPNPT.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi SPNPT yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPNPT : diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SPNPT telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SPNPT.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar penilaian penelitian yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPNPT telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPNPT terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SPNPT sivitas akademika yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar penilaian penelitian yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SPNPT setiap akhir siklus suatu Standar Penilaian Penelitian.

Definisi Istilah

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik standar bidang akademik dan standar bidang nonakademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Penilaian penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Penilaian penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- j. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA UIN KHAS Jember
- l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan



yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional

p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan kepada Direktur untuk dibentuk TIM Standar Penilaian Penelitian disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Rektor Bidang Akademik (WR1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	
3.	Jika ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 1	Direktur	
4.	Direktur menandatangani Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun	Direktur	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Penilaian penelitian		

DOKUMEN MANUAL



7.	Merumuskan draft standar penilaian penelitian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	
8.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar penilaian penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	
9.	Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian penelitian dengan memperhatikan hasil nomor 8	Tim Penyusun	
10.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	
11.	Ketua GMF mengajukan draft standar penilaian penelitian kepada Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
12.	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang standar penilaian penelitian	Direktur	
13.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas standar penilaian dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
14.	Ketua senat mengembalikan dokumen standar penilaian penelitian yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	

DOKUMEN MANUAL

• • •

15.	Direktur mengembalikan draft standar penilaian penelitian ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
16.	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
17.	Penyusunan Draft Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
18.	Menetapkan dan memberlakukan standar penilaian penelitian melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan standar penilaian penelitian sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2.	Mensosialisasikan isi standar penilaian penelitian kepada seluruh dosen, dan mahasiswa	Ketua GMF	-Formulir -Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penilaian penelitian;	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan Standar penilaian penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya	Ketua GMF dan dosen	- Formulir Internal Record

DOKUMEN MANUAL



Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draft Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2.	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Ketua Prodi tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim AMI	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim AMI	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim AMI	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim AMI	Formulir

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	- Formulir
2.	Direktur , Wakil Direktur ,	Rapat Tinjauan	- Formulir

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Manajemen	
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	-Ketua Program Studi	- Formulir
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF	- Formulir
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar penilaian penelitian	-Ketua UJM -KKJM	- Formulir

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian;	Direktur	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar penilaian penelitian	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar penilaian penelitian sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	- Formulir Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. Formulir / *Template* standar.

Referensi

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;

- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UIN KHAS Jember 2012- 2045.
- k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

STANDAR PENELITI

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian berbasis

- edukasi, transparansi dan akuntabel.
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar peneliti
 - c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar peneliti sehingga pelaksanaan standar peneliti dapat dikendalikan
 - d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar peneliti sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
 - e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan standar peneliti

Ruang Lingkup Manual Standar

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar peneliti yaitu berlaku ketika SPT pertama kali hendak dirancang, standar peneliti pada di UIN KHAS Jember.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar peneliti yaitu berlaku ketika standar peneliti harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan
- c. untuk semua isi standar peneliti.
- d. Ruang lingkup manual evaluasi standar peneliti yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPT : diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SPT telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SPT.
- e. Ruang lingkup manual pengendalian standar peneliti yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPT telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPT terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SPT di UIN KHAS Jember.
- f. Ruang lingkup manual peningkatan standar peneliti yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SPT setiap akhir siklus suatu Standar peneliti.

Definisi Istilah

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalamSPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UIN KHAS Jember baikstandar bidang akademik dan standar bidang nonakademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuhdengan menggunakan rumus ABCD(*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan teknologi,serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- g. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- h. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- i. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- j. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UIN KHAS Jember
- k. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- l. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- m. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada

dosen

- n. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua LP2M mengusulkan ke Rektor untuk dibentuk Tim Perumus Standar Peneliti disertai Draft Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun	Ketua LP2M	
2.	Rektor mendisposisi ke Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (WR 2) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Rektor	Rektor dibantu oleh WR 2	
3.	Apabila ada perbaikan maka Rektor mengembalikan ke LP2M untuk diperbaiki melalui WR 2	Rektor	
4.	Rektor menandatangani Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun	Rektor	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk	Ketua LP2M	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	membahas jadwal kerja		
6.	Menjadikan visi, misi UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar peneliti	Tim Penyusun	-Statuta UIN KHAS Jember -Renstra UIN KHAS Jember
7.	Menjabarkan standar peneliti sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi	Tim Penyusun	-SN-Dikti -Formulir
8.	Melakukan analisis hasil dari langkah 7 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	- Formulir
9.	Merumuskan draft standar peneliti dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
10.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua LP2M	- Formulir - Instruksi Kerja
11.	Merumuskan kembali pernyataan standar peneliti dengan memperhatikan hasil nomor 11	Tim Penyusun	-Formulir - Internal Record
12.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar peneliti untuk memastikan tidak ada	Tim Penyusun	-Internal Record

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;		
13.	Ketua LP2M mengajukan draft standar peneliti kepada Rektor untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua LP2M	
14.	Rektor mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang standar peneliti	Rektor	
15.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas draft standar peneliti dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
16.	Ketua senat mengembalikan draft standar peneliti yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Rektor	Ketua Senat	
17.	Rektor mengembalikan draft standar peneliti ke Ketua LP2M untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Rektor	
18.	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
19.	Penyusunan Draft Peraturan Rektor	Tim Penyusun	
20.	Menetapkan dan memberlakukan SPT melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Rektor.	Rektor	

DOKUMEN MANUAL



Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Rektor mengirimkan surat pelaksanaan SPT sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di UIN KHAS Jember	Rektor	
	Mensosialisasikan isi SPT kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua LP2M	-Formulir -Internal Record
	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi SPT;	Ketua LP2M	- Formulir
	Melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan SPT sebagai tolak ukur pencapaiannya	Ketua LP2M	- Formulir - Internal Record

Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua LP2M mengusulkan ke Rektor tentang draft Keputusan Rektor tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua LP2M	
2.	Rektor menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Rektor	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Pascasarjana/PPV/ Pasca tentang jadwal AMI	Ketua LP2M	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor UIN	Formulir

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
		KHAS Jember	
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor UIN KHAS Jember	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor UIN KHAS Jember	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Uditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Rektor	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua LP2M	

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Rektor mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Rektor	
2.	Rektor, Wakil Rektor, Direktur /Direktur, Ketua Lembaga/Badan, Wakil Direktur /Wakil Direktur, Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem	Rapat Tinjauan Manajemen	

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Ketua LP2M	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua LP2M	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar peneliti	Ketua LP2M	

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar peneliti;	Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang	Rektor	- Formulir

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	terkait dan dosen;		
3.	Mengevaluasi isi standar peneliti	Ketua LP2M	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar peneliti sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua LP2M	- Formulir - Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Panduan Penelitian.
- Formulir / *Template* standar.

Referensi

- Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember

- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UIN KHAS Jember 2012- 2045.
- k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

- a. Tujuan manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan dalam rangka memenuhi sarana dan prasarana penelitian.
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar sarana dan prasana adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian
- c. Tujuan manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian sehingga pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah untuk mengendalikan pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah untuk meningkatkan sarana dan prasarana penelitian

Ruang Lingkup Manual Standar

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian yaitu berlaku ketika SSPT pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana penelitian di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yaitu berlaku ketika standar sarana dan prasarana penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar sarana dan prasarana penelitian.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SSPT: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SSPT telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SSPT.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SSPT telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SSPT terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SSPT di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar sarana dan

prasarana penelitian yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SSPT setiap akhir siklus suatu Standar sarana dan prasarana penelitian.

Definisi Istilah

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UIN KHAS Jember baik standar bidang akademik dan standar bidang nonakademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- i. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA UIN KHAS Jember
- j. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- k. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk

dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

- l. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- m. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- n. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur untuk dibentuk Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian (WD 2) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya dilaporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 2	
3.	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 2	Direktur	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
4.	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6.	Menjadikan visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian	Tim Penyusun	-Statuta PASCASARJANA UIN KHAS Jember -Renstra PASCASARJANA UIN KHAS Jember
7.	Menjabarkan kebutuhan sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi	Tim Penyusun	- SN-Dikti - Formulir
8.	Melakukan analisis hasil dari langkah 7 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	- Formulir
9.	Merumuskan draft standar sarana dan prasarana penelitian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
10.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar sarana dan prasarana penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan	Ketua GMF	- Formulir Instruksi Kerja

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran		
11.	Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian dengan memperhatikan hasil nomor 10	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
12.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan sarana dan prasarana penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
13.	Ketua GMF mengajukan draft standar sarana dan prasarana penelitian kepada Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
14.	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen standar sarana dan prasarana penelitian	Direktur	
15.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas standar sarana dan penelitian dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
17.	Ketua senat mengembalikan draft standar sarana dan prasarana penelitian yang telah dibahas	Ketua Senat	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	disertai Surat Persetujuan ke Direktur		
18.	Direktur mengembalikan draft standar sarana dan prasarana penelitian ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
19.	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
20.	Penyusunan Draft Peraturan Rektor	Tim Penyusun	
21.	Menetapkan dan memberlakukan SSPT melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan SSPT sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2.	Mensosialisasikan isi SSPT kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua GMF	-Formulir -Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi SSPT;	Ketua GMF	-Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan	Ketua GMF	-Formulir - Internal Record

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	menggunakan SSPT sebagai tolak ukur pencapaiannya		

Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draft Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2.	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal (AMI)	Direktur	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Ketua Program Studi tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	- Formulir
2.	Direktur /Direktur, Wakil Direktur , Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Rapat Tinjauan Manajemen	- Formulir
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	-Direktur , -Ketua Program Studi	- Formulir
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF	- Formulir

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian	-Ketua GMF -KKJM	- Formulir

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian;	Direktur	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana penelitian	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar sarana dan prasarana penelitian sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	- Formulir Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. Formulir / *Template* standar.

Referensi

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UIN KHAS Jember 2012- 2045.
- k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

- a. Tujuan manual penetapan standar pengelolaan adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan

- pengelolaan penelitian penelitian dalam rangka memenuhi standar pengelolaan penelitian.
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar pengelolaan adalah untuk melaksanakan standar pengelolaan penelitian
 - c. Tujuan manual evaluasi standar pengelolaan adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga pelaksanaan pengelolaan penelitian dapat dikendalikan
 - d. Tujuan manual pengendalian standar pengelolaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan pengelolaan penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
 - e. Tujuan manual peningkatan standar pengelolaan adalah untuk meningkatkan pengelolaan penelitian

Ruang Lingkup Manual Standar

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar pengelolaan penelitian yaitu berlaku ketika SPLT pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar pengelolaan penelitian di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yaitu berlaku ketika standar pengelolaan penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar pengelolaan penelitian.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar pengelolaan penelitian yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPLT : diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SPLT telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SPLT.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar pengelolaan penelitian yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPLT telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPLT terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SPLT di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar pengelolaan penelitian yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SPLT setiap akhir siklus suatu Standar Pengelolaan Penelitian

Definisi Istilah

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik standar bidang akademik dan standar bidang nonakademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam

- bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
 - d Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
 - e Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
 - f Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
 - g Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
 - h Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - i Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA UIN KHAS Jember
 - j Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
 - k Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
 - l Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
 - m Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
 - n Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur untuk dibentuk Tim Perumus Standar Pengelolaan Penelitian disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya dilaporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	
3.	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 1	Direktur	
4.	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6.	Menjadikan visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan penelitian	Tim Penyusun	-Statuta PASCASARJANA UIN KHAS Jember -Renstra PASCASARJANA UIN KHAS Jember
7.	Menjabarkan pengelolaan penelitian sesuai dengan visi, misi	Tim Penyusun	-SN-Dikti -Formulir

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi		
8.	Melakukan analisis hasil dari langkah 7 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	- Formulir
9.	Merumuskan draft standar pengelolaan penelitian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
10.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua LP2M	- Formulir Instruksi Kerja
11.	Merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan penelitian dengan memperhatikan hasil nomor 10	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
13.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
14.	Ketua LP2M mengajukan draft Standar Pengelolaan	Ketua LP2M	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Penelitian kepada Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik		
15.	Rektor mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang Standar Pengelolaan Penelitian	Rektor	
16.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas Standar Pengelolaan Penelitian dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
17.	Ketua senat mengembalikan dokumen standar pengelolaan penelitian yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
18.	Direktur mengembalikan dokumen standar pengelolaan penelitian ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
19.	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
20.	Penyusunan Draft Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
21.	Menetapkan dan memberlakukan SPLT melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan SPLT sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2.	Mensosialisasikan isi standar pengelolaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua GMF	-Formulir -Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi SPLT;	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan SPLT sebagai tolak ukur pencapaiannya	Ketua GMF	- Formulir - Internal Record

Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draft Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2.	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar	Manajer Program AMI	Checklist

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen		
4.	Manager Program menyampaikan ke Ketua Program Studi tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit, kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Uditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	- Formulir
2.	Direktur , Wakil Direktur , Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian,	Rapat Tinjauan Manajemen	- Formulir

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	-Direktur , -Ketua Program Studi	- Formulir
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF	- Formulir
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pengelolaan penelitian	-Ketua UJM -KKJM	- Formulir

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian;	Direktur	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	- Formulir

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
3.	Mengevaluasi isi standar pengelolaan penelitian	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar pengelolaan penelitian sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	- Formulir Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Panduan Penelitian.
- Formulir / *Template* standar

Referensi

- Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi- Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNi;
- Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember
- Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UIN KHAS Jember 2012-2045.
- k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

- a. Tujuan manual penetapan standar pembiayaan adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pembiayaan melalui mekanisme pendanaan pembiayaan penelitian.

- b. Tujuan manual pelaksanaan standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- c. Tujuan manual evaluasi standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan sehingga pelaksanaan pengelolaan pendanaan pembiayaan penelitian dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar pembiayaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar pembiayaan adalah untuk meningkatkan pendanaan dan pembiayaan penelitian

Ruang Lingkup Manual Standar

- a. Tujuan manual penetapan standar pembiayaan penelitian adalah sebagai pedoman dalam menetapkan SBPT, dan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pembiayaan penelitian di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar pembiayaan penelitian adalah untuk melaksanakan SBPT di UIN KHAS Jember.
- c. Tujuan manual evaluasi standar pembiayaan penelitian adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan penelitian sehingga pelaksanaan isi SBPT dapat dikendalikan.
- d. Tujuan manual pengendalian standar pembiayaan penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi SBPT sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar pembiayaan penelitian adalah untuk meningkatkan isi SBPT.

Definisi Istilah

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik standar bidang akademik dan standar bidang nonakademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu

- pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
 - g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
 - h. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - i. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UIN KHAS Jember
 - j. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
 - k. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
 - l. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
 - m. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
 - n. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur untuk dibentuk Tim Perumus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim	Ketua GMF	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Penyusun		
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (WD 2) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 2	
3.	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 2	Direktur	
4.	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6.	Merumuskan draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	
7.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	
8.	Merumuskan kembali	Tim Penyusun	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan memperhatikan hasil nomor 7		
9.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	
10.	Ketua GMF mengajukan draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
11.	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen standar pendanaan dana pembiayaan penelitian	Direktur	
12.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen standar pendanaan dana pembiayaan penelitian dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
13.	Ketua senat mengembalikan dokumen standar pendanaan dana	Ketua Senat	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pendanaan penelitian yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur		
14.	Direktur mengembalikan draft standar pendanaan dana pembiayaan penelitian ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
15.	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
16.	Penyusunan Draft Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
17.	Menetapkan dan memberlakukan SBPT melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan SBPT sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2.	Mensosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua GMF	- Formulir - Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP,	Ketua GMF	- Formulir

DOKUMEN MANUAL



	instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi SBPT;		
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan SBPT sebagai tolak ukur pencapaiannya	Ketua GMF	- Formulir Internal Record

Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draft Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2.	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Prodi tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor	Formulir

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Uditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	- Formulir
2.	Direktur , Wakil Direktur , Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang	Rapat Tinjauan Manajemen	- Formulir

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan Output		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Ketua GMF	- Formulir
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF	- Formulir
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	Ketua GMF	- Formulir

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;	Direktur	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar pendanaan dan	Ketua GMF	- Formulir - Manual Penetapan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pembiayaan penelitian sehingga menjadi standar yang baru;		Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. Formulir / *Template* standar.

Referensi

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UIN KHAS Jember 2012- 2045.



- k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

STANDAR HASIL PkM

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar hasil pengabdian di UIN KHAS Jember
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar hasil pengabdian
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi hasil pengabdian dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan hasil pengabdian

Ruang Lingkup Manual Standar

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar hasil pengabdian yaitu berlaku ketika SHPM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar hasil pengabdian pada semua sivitas akademika yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar hasil pengabdian yaitu berlaku ketika standar hasil pengabdian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar hasil pengabdian.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar hasil pengabdian yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SHPM: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SHPM telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SHPM.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar hasil pengabdian yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SHPM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SHPM terpenuhi.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar hasil pengabdian yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SHPM setiap akhir siklus suatu Standar Hasil Pengabdian.

Definisi Istilah

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UIN KHAS Jember baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;

- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar hasil pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian
- e. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- h. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- i. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- j. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan UIN KHAS Jember.
- k. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- l. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- m. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- n. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Wakil Direktur Bidang Akademik mengusulkan ke Direktur untuk dibentuk Tim Perumus Standar Hasil Pengabdian disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Wakil Direktur Bidang Akademik	
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	
3.	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke WD I untuk diperbaiki	Direktur	
4.	Direktur menandatangani Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun	Direktur	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Wakil Direktur I	
6.	Menjadikan visi, misi PASCASARJANA sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	Tim Penyusun	-Statuta UIN KHAS Jember -Renstra UIN KHAS Jember -Renstra PASCASARJANA
7.	Menjabarkan hasil pengabdian sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke	Tim Penyusun	-SN-Dikti -Formulir

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi		
8.	Merumuskan draft standar hasil pengabdian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar hasil pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	WD I	- Formulir Instruksi Kerja
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar hasil pengabdian	Tim Penyusun	-Formulir e. -Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
12.	Wakil Direktur I menyerahkan draft Standar Hasil Penelitian kepada Ketua GMF untuk disatukan dalam Draft Dokumen SPMI PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Wakil Direktur I	
13.	Ketua GMF mengajukan draft SPMI Rektor untuk dimintakan persetujuan	Ketua GMF	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Senat Akademik		
14.	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Direktur	
15.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
16.	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
17.	Direktur mengembalikan draft SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
18.	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
19.	Penyusunan Draft Peraturan Rektor	Tim Penyusun	
20.	Menetapkan dan memberlakukan SHPM melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Rektor	

Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan SHPM sesuai yang ada	Direktur	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember		
2.	Mensosialisasikan isi standar hasil pengaduan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua GMF	-Formulir -Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi SHPM;	Wakil Direktur I	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian dengan menggunakan SHPM sebagai tolak ukur pencapaiannya	Dosen	- Formulir Internal Record

Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Wakil Direktur I mengusulkan ke Direktur tentang draft Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Wakil Direktur I	
2.	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup	Manajer Program AMI	Checkhlis

	dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen		
4.	Manager Program menyampaikan ke Prodi	Wakil Direktur I	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Rektor	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Wakil Direktur I	

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	
2.	Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi mengkaji ulang laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem	Rapat Tinjauan Manajemen	

	manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan Output		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Wakil Direktur I	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF Pascasarjana	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar hasil pengabdian	Wakil Direktur I	

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian	Direktur	- Formulir

	standar hasil pengabdian;		
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar hasil pengabdian	Wakil Direktur I	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar hasil pengabdian sehingga menjadi standar yang baru;	Wakil Direktur I	- Formulir - Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Panduan Pengabdian.
- Formulir / *Template* standar

Referensi

- Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

- Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember
 - i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
 - j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UIN KHAS Jember 2012- 2045.
 - k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UIN KHAS Jember 2016-2020
 - l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

STANDAR ISI PkM

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar isipengabdiansebagai tingkat kedalaman yakni memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran,

- dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan isipengabdian
 - c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isipengabdian sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi pengabdian dapat dikendalikan
 - d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
 - e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi pengabdian

Ruang Lingkup Manual Standar

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar isi pengabdian yaitu berlaku ketika standar isi pengabdian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar isi penelitian pada semua sivitas akademika yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar isi pengabdian yaitu berlaku ketika standar isi pengabdian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar isi pengabdian.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar isi pengabdian yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar isi pengabdian: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar isi telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi standar isi pengabdian.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar isi pengabdian yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi standar isi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar isi pengabdian terpenuhi.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar isi pengabdian yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar isi pengabdian setiap akhir siklus suatu Standar Isi Pengabdian.

Definisi Istilah

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalamSPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UIN KHAS Jember baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuhdengan menggunakan rumus

ABCD(*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);

- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar isi pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu isi pengabdian
- e. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- j. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan UIN KHAS Jember
- l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahliian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Wakil Direktur I mengusulkan kepada Rektor untuk dibentuk TIM Standar Isi Pengabdian disertai Draft Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun	WD I	- Statuta UIN KHAS Jember - Renstra UIN KHAS Jember Renstra PASCASARJANA
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan teknologi	Direktur dibantu oleh WD 1	- - Formulir
3.	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 1	Direktur	-
4.	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	-
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	-
6.	Tim Penyusun mempelajari visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan SIPM	Tim Penyusun	-Statuta UIN KHAS Jember -Renstra UIN KHAS Jember - -Renstra PASCASARJANA
7.	Menjabarkan isi pengabdian sesuai dengan visi, misi serta	Tim Penyusun	-SN-Dikti -Formulir

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan		
8.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Isi pengabdian		
9.	Melakukan analisis hasil dari langkah 8 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	- Formulir
10	Merumuskan draft standar isi pengabdian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
11	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar isi pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Wakil Direktur I	- Formulir Instruksi Kerja
12	Merumuskan kembali pernyataan standar isi pengabdian dengan memperhatikan hasil nomor 11	Tim Penyusun	-Formulir o. -Internal Record
13	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pengabdian untuk	Tim Penyusun	-Internal Record

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;		
14	Wakil Direktur I mengajukan draft tstandar isi pengabdian ke Rektor untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Wakil Direktur I	
15	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang standar isi pengabdian	Direktur	
16	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas standar isi pengabdian dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
17	Ketua senat mengembalikan standar isi pengabdian yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
18	Direktur mengembalikan draft standar isi pengabdian ke Wakil Direktur I untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
19	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
20	Penyusunan Draft PeraturanRektor	Tim Penyusun	
21	Menetapkan dan memberlakukan standar isi pengabdian melalui penetapan dalam	Direktur	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	bentuk Peraturan Direktur		

Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan standar isi pengabdian sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di UIN KHAS Jember	Direktur	Direktur
2.	Mensosialisasikan isi standar isi pengabdian kepada seluruh dosen, dan mahasiswa	Wakil Direktur I	-Formulir -Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar isi pengabdian ;	Wakil Direktur I	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar isi pengabdian sebagai tolak ukur pencapaiannya	Koordinator Program Studi dan Dosen	- Formulir Internal Record

Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draft Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2.	Direktur menetapkan Tim	Direktur	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Auditor Mutu Internal		
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Check list
4.	Manager Program menyampaikan ke Program Studi	Ketua GMF	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor UIN KHAS Jember	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Uditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Rektor mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	- Formulir
2.	Direktur , Wakil Direktur , Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA	Rapat Tinjauan Manajemen	- Formulir

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	-Ketua Program Studi	- Formulir
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF Pascasarjana	- Formulir
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar isi pengabdian	-Ketua GMF -KKJM	- Formulir

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian;	Direktur	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat	Direktur	- Formulir

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;		
3.	Mengevaluasi isi standar isi pengabdian	Wakil Direktur I	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar isi pengabdian sehingga menjadi standar yang baru;	Wakil Direktur I	- Formulir - Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Panduan Pengabdian.
- Formulir / *Template* standar

Referensi

- Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNi;
- Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember

- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UIN KHAS Jember 2012- 2045.
- k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UIN KHAS Jember 2016-2020
- l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

STANDAR PROSES PKM

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

- a. Tujuan manual penetapan standar proses pengabdian adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses

- penelitian sebagai tingkat kedalaman yakni memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar proses pengabdian adalah untuk melaksanakan proses pengabdian
 - c. Tujuan manual evaluasi standar proses pengabdian adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian sehingga pelaksanaan pelaksanaan proses pengabdian dapat dikendalikan
 - d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan proses pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
 - e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan proses pengabdian

Ruang Lingkup Manual Standar

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar proses pengabdian yaitu berlaku ketika SPPM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan SPPM pada semua sivitas akademika yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan SPPM yaitu berlaku ketika SPPM harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi SPPM.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi SPPM yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPPM: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SPPM telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SPPM.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar proses pengabdian yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPPM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPPM terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SPPM yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar proses pengabdian yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SPPM setiap akhir siklus suatu Standar Proses Pengabdian.

Definisi Istilah

- a Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik standar bidang akademik maupun standar bidang non akademik;
- b Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d Standar proses pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penelitian
- e Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- f Hasil pengabdian di lingkup Pascasarjana harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- g Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- h Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- i Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan UIN KHAS Jember
- j Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- k Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

- l Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- m Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- n Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Wakil Direktur I mengusulkan kepada Direktur untuk dibentuk TIM Standar Proses pengabdian disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	WD I	- Statuta UIN KHAS Jember - Renstra UIN KHAS Jember Renstra PASCASARJANA
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	- Formulir
3.	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke LP2M untuk diperbaiki melalui WR 1	Direktur	
4.	Rektor menandatangani Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun	Rektor	
5.	Tim Penyusun	Ketua LP2M	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja		
6.	Tim Penyusun mempelajari visi, misi UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan SPPM	Tim Penyusun	-Statuta UIN KHAS Jember -Renstra UIN KHAS Jember
7.	Menjabarkan isi standar proses pengabdian sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi	Tim Penyusun	-SN-Dikti -Formulir
8.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar proses pengabdian		
9.	Melakukan analisis hasil dari langkah 8 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	-Formulir
10	Merumuskan draft standar proses pengabdian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	-Formulir
12	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar proses pengabdian	Ketua LP2M	-Formulir -Instruksi Kerja

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran		
13	Merumuskan kembali pernyataan standar proses pengabdian dengan memperhatikan hasil nomor 12	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
14	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
15	Ketua LP2M mengajukan draft standar proses pengabdian ke Rektor untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua LP2M	
16	Rektor mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen draft standar proses pengabdian	Rektor	
17	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen standar proses pengabdian dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
18	Ketua senat mengembalikan standar proses pengabdian yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Rektor	Ketua Senat	
19	Rektor mengembalikan draft standar proses pengabdian ke Ketua LP2M untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Rektor	
20	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
21	Penyusunan Draft Peraturan Rektor	Tim Penyusun	
22	Menetapkan dan memberlakukan standar proses pengabdian melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Rektor.	Rektor	

Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Rektor mengirimkan surat pelaksanaan standar proses pengabdian sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di UIN KHAS Jember	Rektor	
2.	Mensosialisasikan isi standar proses pengabdian kepada seluruh dosen, dan mahasiswa	Ketua LP2M	-Formulir -Internal
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau	Ketua LP2M	- Formulir

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	sejenisnya sesuai dengan standar proses pengabdian;		
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan Standar proses pengabdian sebagai tolak ukur pencapaiannya	Ketua LP2M dan dosen	- Formulir Internal Record

Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua LP2M mengusulkan ke Rektor tentang draft Keputusan Rektor tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua LP2M	
2.	Rektor menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Rektor	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Pascasarjana/PPV/ Pasca tentang jadwal AMI	Ketua LP2M	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor UIN KHAS Jember	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor UIN KHAS Jember	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor UIN KHAS Jember	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Rektor mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Rektor	
2.	Rektor, Wakil Rektor, Direktur /Direktur, Ketua Lembaga/Badan, Wakil Direktur /Wakil Direktur, Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Rapat Tinjauan Manajemen	
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	-Direktur , -Ketua Program Studi	

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua UJM Pascasarjana	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar proses pengabdian	-Ketua UJM -KKJM	

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian;	Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isistandar proses pengabdian	Ketua LP2M	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar proses pengabdian sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua LP2M	- Formulir Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Pengabdian.
- d. Formulir / *Template* standar

Referensi

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UIN KHAS Jember 2012- 2045.
- k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UIN KHAS Jember 2016-2020
- l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

STANDAR PENILAIAN PkM

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian pengabdian berbasis edukasi, transparansi dan akuntabel.
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan penilaian pengabdian
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian sehingga pelaksanaan penilaian pengabdian dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan penilaian pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan penilaian pengabdian

Ruang Lingkup Manual Standar

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar penilaian pengabdian yaitu berlaku ketika SPNPM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan SPNPM pada semua sivitas akademika yang ada di UIN KHAS Jember.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan SPNPM yaitu berlaku ketika SPNPM harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi SPNPM.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi SPNPM yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPNPM : diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SPNPM telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SPNPM.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar penilaian pengabdian yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPNPM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPNPM terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SPNPM sivitas akademika yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar penilaian pengabdian yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SPNPM setiap akhir siklus suatu Standar Penilaian Pengabdian.

Definisi Istilah

- a Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
- b Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d Standar penilaian pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu pengabdian
- e Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- j Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- k Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UIN KHAS Jember
- l Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacapan yang

- memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- m Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
 - n Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
 - o Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
 - p Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

Prosedur Standar

Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan kepada Direktur untuk dibentuk TIM Standar Penilaian pengabdian disertai Draft Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	
2.	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 1	
3.	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 1	Direktur	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
4.	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Penilaian pengabdian		
7.	Merumuskan draft standar penilaian pengabdian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	
8.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar penilaian pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	
9.	Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pengabdian dengan memperhatikan hasil nomor 8	Tim Penyusun	
10.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pengabdian untuk memastikan tidak	Tim Penyusun	

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;		
11 .	Ketua GMF mengajukan draft standar penilaian pengabdian kepada Rektor untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
12 .	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang standar penilaian pengabdian	Direktur	
13 .	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas standar penilaian pengabdian dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
14 .	Ketua senat mengembalikan dokumen standar penilaian pengabdian yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
15 .	Direktur mengembalikan draft standar penilaian pengabdian ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
16 .	Penyempurnaan draft	Tim Penyusun	
17	Penyusunan Draft	Tim Penyusun	

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
.	Peraturan Direktur		
18	Menetapkan dan memberlakukan standar penilaian pengabdian melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan standar penilaian pengabdian sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	1.5.1.
2.	Mensosialisasikan isi standar penilaian pengabdian kepada seluruh dosen, dan mahasiswa	Ketua GMF	-Formulir -Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penilaian pengabdian;	Ketua GMF	-Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan Standar penilaian pengabdian sebagai tolak ukur	Ketua GMF dan dosen	-Formulir - Internal Record

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pencapaiannya		

Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draft Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2.	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Pascasarjana tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim auditor	Formulir

Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	- Formulir

DOKUMEN MANUAL



No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Direktur , Wakil Direktur , Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Rapat Tinjauan Manajemen	- Formulir
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	-Ketua Program Studi	- Formulir
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF	- Formulir
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	-Ketua GMF -KKJM	- Formulir

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	penilaian pengabdian		

Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian;	Direktur	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Direktur	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar penilaian pengabdian	Ketua GMF	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar penilaian pengabdian sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	- Formulir Manual Penetapan Standar

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian
- Panduan Pengabdian.
- Formulir / *Template* standar

Referensi

- Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan

- Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
 - d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UIN KHAS Jember;
 - g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN KHAS Jember
 - i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
 - j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UIN KHAS Jember 2012- 2045.
 - k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UIN KHAS Jember 2016-2020.
 - l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Visi, Misi, dan Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Visi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

Menjadi penyelenggara program studi Magister dan Doktor yang unggul di Asia Tenggara berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tahun 2045.

Misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Memadukan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan.

Tujuan PASCASARJANA UIN KHAS Jember

1. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang berbasis riset, keislaman dan kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban pada tingkat Magister dan Doktor;
2. Menghasilkan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kajian keislaman interdisipliner dan transdisipliner berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen, pendidikan, sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dakwah dan keagamaan.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan manual penetapan standar pelaksana pengabdian adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian berbasis edukasi, transparansi dan akuntabel.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian adalah untuk melaksanakan standar pelaksana pengabdian

3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian sehingga pelaksanaan standar pelaksana pengabdian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan pelaksana pengabdian.

Ruang Lingkup Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Ruang lingkup manual penetapan standar pelaksana pengabdian yaitu berlaku ketika SPM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar pelaksana pengabdian di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
2. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian yaitu berlaku ketika standar pelaksana pengabdian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua arah, dan untuk semua isi standar pelaksana pengabdian.
3. Ruang lingkup manual evaluasi standar pelaksana pengabdian yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPM : diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SPM telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SPM.
4. Ruang lingkup manual pengendalian standar pelaksana pengabdian yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPM terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SPM di PASCASARJANA .
5. Ruang lingkup manual peningkatan standar pelaksana pengabdian yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SPM setiap akhir siklus suatu standar pelaksana pengabdian

Definisi Istilah

1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan SN Diktis dan menetapkan Standar Diktis yang khas PASCASARJANA UIN KHAS Jember baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)*;

3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di PASCASARJANA UIN KHAS Jember.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait;
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses pembelajaran agar diketahui apakah penilaian pembelajaran PASCASARJANA UIN KHAS Jember sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran;
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek penilaian pembelajaran secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai penilaian pembelajaran;
8. Melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar penilaian pembelajaran;
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SPNP secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar penilaian pembelajaran;
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar penilaian pembelajaran dapat diperbaiki;
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian pembelajaran;
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan PASCASARJANA ;
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
16. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;

17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sector

Prosedur Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Penetapan Standar Pelaksana PkM

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur untuk dibentuk Tim Perumus Standar Pelaksana PkM disertai Draf Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Ketua GMF	
2	Direktur mendisposisi ke Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (WD 2) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Direktur	Direktur dibantu oleh WD 2	
3	Apabila ada perbaikan maka Direktur mengembalikan ke GMF untuk diperbaiki melalui WD 2	Direktur	
4	Direktur menandatangani Keputusan Direktur tentang Tim Penyusun	Direktur	
5	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua GMF	
6	Menjadikan visi, misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai	Tim Penyusun	✓ Renstra PASCASARJANA UIN KHAS Jember

DOKUMEN MANUAL



	dari merancang hingga menetapkan standar		✓ Renop PASCASARJANA UIN KHAS Jember
7	Menjabarkan Standar Pelaksana PkM sesuai dengan visi, misi, tujuan, serta sudah berorientasi ke masa depan	Tim Penyusun	✓ SN Diktis ✓ Formulir
8	Melakukan analisis hasil dari langkah 7 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Tim Penyusun	Formulir
9	Merumuskan draf Standar Pelaksana PkM dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD)</i>	Tim Penyusun	Formulir
10	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pelaksana PkM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua GMF	✓ Formulir ✓ Instruksi Kerja
11	Merumuskan kembali pernyataan Standar Pelaksana PkM dengan memperhatikan hasil nomor 10	Tim Penyusun	✓ Formulir ✓ Internal Record
12	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	Internal Record
13	Ketua GMF mengajukan draf SPMI Direktur untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua GMF	
14	Direktur mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Direktur	
15	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan	Ketua Senat	

	memberikan persetujuan		
16	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Direktur	Ketua Senat	
17	Direktur mengembalikan draf SPMI ke Ketua GMF untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Direktur	
18	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
19	Penyusunan Draft Peraturan Direktur	Tim Penyusun	
17	Menetapkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Direktur .	Direktur	

Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengirimkan surat pelaksanaan Standar Pelaksana PkM sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di PASCASARJANA UIN KHAS Jember	Direktur	
2	Mensosialisasikan isi Standar Pelaksana PkM kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua GMF	Formulir Internal Record
3	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pelaksana PkM;	Ketua GMF Tim Kendali Mutu Ketua Prodi	Formulir
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pelaksana PkM sebagai tolak ukur pencapaiannya	Ketua Prodi Dosen Tenaga Kependidikan	Formulir Internal Record

Evaluasi Standar Pelaksana PkM

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua GMF mengusulkan ke Direktur tentang draf Keputusan Direktur tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua GMF	
2	Direktur menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Direktur	
3	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checkhlis
4	Manager Program menyampaikan ke Pascasarjana tentang jadwal AMI	Ketua GMF	
5	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor	Formulir
6	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor	Formulir
7	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor	Formulir
8	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir
9	Penyerahan laporan audit ke Direktur	Tim Auditor	
10	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua GMF	

Pengendalian Standar Pelaksana PkM

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Direktur mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Direktur	Formulir
2	Direktur , Wakil Direktur , Ketua GMF, Ketua Program Studi melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan	Direktur	Formulir

	merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen PASCASARJANA UIN KHAS Jember meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output		
3	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Direktur , Wakil Direktur Ketua GMF Ketua Prodi	
4	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua GMF Tim Kendali Mutu	
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pelaksana PkM.	Ketua GMF Tim Kendali Mutu	

Peningkatan Standar Pelaksana PkM

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana PkM;	Direktur	Formulir
2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat	Direktur	Formulir

	struktural yang terkait dan dosen;		
3	Mengevaluasi isi Standar Pelaksana PkM	Ketua GMF	Formulir
4	Melakukan revisi peningkatan isi Standar Pelaksana PkM sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua GMF	Formulir

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- ✓ Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- ✓ Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- ✓ Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- ✓ Formulir/Template standar

Referensi

11. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Jakarta.
12. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
14. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
16. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
17. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
18. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
19. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama;

20. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
23. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 232 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;
24. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
25. Peraturan Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
26. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor 375 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Insitut Agama Islam Negeri Jember