

	INSTITUT TEKNOLOGI GARUT Jl. Mayor Syamsu No. 1 Garut Tlp: (0262) 232773 Fax: (0262) 232332	Kode Dok. : ITG/Std.26/M.Ev/03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	Tgl Terbit :
		No. Revisi : -
		Jumlah hal. : 4

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI**

INSTITUT TEKNOLOGI GARUT

I. Visi dan Misi

Visi ITG

Menjadi penyelenggara pendidikan tinggi yang unggul di bidang kerekayasaan dengan luaran yang berdaya saing global berbasis kearifan lokal pada tahun 2030.

Misi ITG

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang kerekayasaan untuk menghasilkan lulusan yang beretika dan berdaya saing global serta mampu mengabdikan bagi kepentingan bangsa dan kemanusiaan.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi yang berdaya saing global serta maslahat bagi umat manusia dan lingkungan.
3. Menyelenggarakan pengabdian untuk turut serta dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat, industri dan pemerintah dengan mengedepankan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan yang profesional sesuai dengan standar pengelolaan Perguruan Tinggi yang ditunjang oleh penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni

Dokumen manual ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Alumni dapat dikendalikan.

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Alumni diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pengelolaan Alumni telah dapat dicapai atau dipenuhi;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Alumni.

IV. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah proses identifikasi untuk mengukur/menilai apakah suatu kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Standar dan berhasil mencapai tujuan atau tidak.
2. Pemeriksaan/ audit adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci terhadap seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan berjalan sesuai dengan isi Standar.

V. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni

1. LPM ITG membentuk Tim Audit untuk melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Pengelolaan Alumni dengan memperhatikan Pernyataan Standar, *SOP* kegiatan yang akan dipantau, dokumen/formulir yang terkait dengan Standar.
2. Tim Audit melakukan perekaman segala bentuk penyimpangan, kesalahan atau kelalaian dari penyelenggaraan pendidikan tinggi yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Tim Audit mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan lainnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Tim Audit memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi Standar tidak tercapai.

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.26/M.Ev/03		-	2 dari 4 hal

5. Tim Audit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan.
6. LPM ITG Menyerahkan laporan kepada Pimpinan Unit Kerja dan Rektor ITG disertai dengan saran dan rekomendasi pengendalian.

VI. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni

No.	Pejabat	Penjelasan
1	Rektor ITG	Menerima laporan hasil evaluasi dari LPM.
2	Ketua CDC	1. Menerima laporan hasil evaluasi dari LPM. 2. Memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi Standar Pengelolaan Alumni.
3	Ketua LPM	1. Mempersiapkan instrumen pemeriksaan/ evaluasi. 2. Membentuk Tim Audit. 3. Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dan Rektor ITG untuk menyampaikan <i>instrument</i> yang akan dievaluasi dan menetapkan jadwal evaluasi. 4. Memantau pelaksanaan evaluasi Standar Pengelolaan Alumni. 5. Menyampaikan laporan hasil evaluasi disertai dengan saran dan rekomendasi pengendalian.
4	Tim Audit	1. Melakukan perekaman segala bentuk penyimpangan, kesalahan atau kelalaian dari penyelenggaraan pendidikan tinggi yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Alumni. 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan lainnya dari setiap Standar yang telah dilaksanakan. 3. Mengidentifikasi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Alumni, atau apabila isi Standar Pengelolaan Alumni tidak tercapai. 4. Membuat laporan tertulis tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan.
5	Penanggung jawab dan pelaksana yang tercakup dalam Standar Pengelolaan Alumni	Mempersiapkan seluruh dokumen beserta bukti-bukti pendukung yang diminta sesuai dengan instrumen yang akan diperiksa.

Tim Audit adalah Dosen Tetap ITG atau kolega eksternal dengan kualifikasi minimal:

1. Jenjang pendidikan S2;
2. Jabatan Fungsional Lektor;
3. Pengalaman bekerja di Perguruan Tinggi 3 tahun.

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni;
2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni;

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.26/M.Ev/03		-	3 dari 4 hal

3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni.

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Al-Musaddadiyah tentang Statuta Institut Teknologi Garut.
5. SK Rektor ITG tentang Rencana Induk Pengembangan ITG.
6. SK Rektor ITG tentang Rencana Strategis ITG.

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.26/M.Ev/03		-	4 dari 4 hal