

	INSTITUT TEKNOLOGI GARUT Jl. Mayor Syamsu No. 1 Garut Tlp: (0262) 232773 Fax: (0262) 232332	Kode Dok. : ITG/Std.26/M.Pntp/01
		Tgl Terbit :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	No. Revisi : -
		Jumlah hal. : 4

**MANUAL PENETAPAN
 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 Penetapan Standar Pengelolaan Alumni

Tujuan dari dokumen manual ini adalah untuk memberikan panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Alumni yang berlaku di ITG.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Alumni

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Pengelolaan Alumni pertama kali akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Alumni.

IV. Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu ITG. Kegiatan ini berupa penjabaran dari 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas ITG berupa Standar Pengelolaan Alumni.
2. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Condition* dan *Degree (ABCD)*.
3. Studi pelacakan adalah penelitian mengenai situasi alumni khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja, dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah di ITG yang dilakukan antara 1–3 tahun setelah lulus.
4. Uji publik adalah upaya untuk mendapatkan masukan dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal terhadap aspek keterbacaan, keterlaksanaan, kesesuaian, dan ketercapaian standar.

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.26/M.Pntp/01		-	2 dari 4 hal

V. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Alumni

1. Penetapan Tim *Ad Hoc* penyusunan Standar Pengelolaan Alumni oleh Rektor ITG.
2. Tim *Ad Hoc* membuat dan merumuskan Standar Pengelolaan Alumni dengan mempertimbangkan visi dan misi ITG, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku.
3. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis *SWOT*, melakukan studi banding/ benchmarking ke perguruan tinggi lain.
4. Melakukan studi pelacakan atau *survey* tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
5. Merumuskan *draft* awal Standar Pengelolaan Alumni dengan menggunakan prinsip *ABCD*.
6. Melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Pengelolaan Alumni dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran.
7. Merumuskan kembali pernyataan Standar Pengelolaan Alumni dengan memperhatikan saran dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal.
8. LPM ITG memeriksa kebenaran isi rumusan Standar Pengelolaan Alumni dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
9. LPM ITG menyampaikan rumusan Standar Pengelolaan Alumni ke Rektor ITG untuk selanjutnya diajukan ke Sidang Senat ITG;
10. Senat ITG memberikan persetujuan rumusan Standar Pengelolaan Alumni;
11. Penetapan Standar Pengelolaan Alumni melalui Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Al-Musaddadiyah.

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

Pihak-pihak yang bertanggung jawab sesuai tugas dan wewenang terkait dengan manual penetapan Standar Pengelolaan Alumni adalah:

No.	Pejabat	Penjelasan
1	Ketua Badan Pengurus Yayasan Al-Musaddadiyah	Memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.
2	Senat ITG	Memberikan persetujuan Standar Pengelolaan Alumni.
3	Rektor ITG	1. Melakukan pemeriksaan <i>draft</i> Standar Pengelolaan Alumni. 2. Memberikan rekomendasi Standar Pengelolaan Alumni.
4	Ketua CDC	Melakukan pemeriksaan <i>draft</i> Standar Pengelolaan Alumni.
5	Ketua LPM	1. Memeriksa kebenaran isi rumusan standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi. 2. Mengarsipkan hasil penetapan standar.
6	Tim <i>Ad Hoc</i> Penyusunan Standar	Merumuskan dan menyusun Standar Pengelolaan Alumni.

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.26/M.Pntp/01		-	3 dari 4 hal

Tim *Ad Hoc* adalah Dosen Tetap ITG dengan kualifikasi minimal:

1. Jenjang pendidikan S3 Jabatan Fungsional Asisten Ahli;
2. Jenjang pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor;
3. Pengalaman bekerja di ITG 4 tahun.

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi;
2. Dokumen Rencana Strategis ITG;
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau *survey*;
4. Formulir/ *Template* standar.

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.Pntp/01		-	4 dari 4 hal