

	INSTITUT TEKNOLOGI GARUT Jl. Mayor Syamsu No. 1 Garut Tlp: (0262) 232773 Fax: (0262) 232332	Kode Dok. : ITG/Std.26/M.Pgd1/04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	No. Revisi : - Jumlah hal. : 4

**MANUAL PENGENDALIAN
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 Pengendalian Standar Pengelolaan Alumni

Tujuan dari dokumen manual ini adalah untuk memberikan panduan terhadap kegiatan pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Alumni sehingga isi Standar tersebut dapat tercapai/ terpenuhi.

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Alumni

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Alumni telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Alumni terpenuhi;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Alumni.

IV. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan/ kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketidaktercapaian/ kegagalan terhadap pemenuhan isi Standar dapat terselesaikan dan terpenuhi oleh pelaksana isi Standar.

V. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Alumni

1. LPM memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mengidentifikasi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Alumni, atau apabila isi Standar Pengelolaan Alumni gagal dicapai.
2. Pelaksana Standar melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Alumni.
3. LPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. LPM memantau secara periodik efek dari tindakan korektif terhadap ketercapaian isi Standar, untuk memastikan kesesuaian penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan isi Standar Pengelolaan Alumni.
5. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar yang telah diuraikan sebelumnya.

Kode Dok.	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.26/M.Pnkt/05	-	2 dari 3 hal

6. LPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Alumni kepada pimpinan unit kerja dan Rektor ITG, disertai saran atau rekomendasi.

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

No	Pejabat	Penjelasan
1	Rektor ITG	Menerima laporan hasil pengendalian dari LPM.
2	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mengidentifikasi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Alumni, atau apabila isi Standar Pengelolaan Alumni gagal dicapai. 2. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 3. Memantau secara periodik efek dari tindakan korektif terhadap ketercapaian isi Standar, untuk memastikan kesesuaian penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan isi Standar Pengelolaan Alumni. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar yang telah dilakukan. 5. Melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Alumni kepada pimpinan unit kerja dan Rektor ITG, disertai saran atau rekomendasi.
3	Penanggung jawab dan pelaksana yang tercakup dalam Standar Pengelolaan Alumni	Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Alumni.

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni;
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni;
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni.

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional 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.	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.26/M.Pnkt/05	-	3 dari 3 hal