



INSTITUT  
TEKNOLOGI  
INDONESIA

The Technology based-Entrepreneur University

# STANDAR MUTU DITETAPKAN PERGURUAN TINGGI INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA

TANGERANG SELATAN  
2021

# **STANDAR MUTU TAMBAHAN DITETAPKAN ITI**

**SATUAN PENGENDALI MUTU DAN INSPEKTORAT  
INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA  
Tangerang Selatan 2021**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas Rahmat-Nya Standar Mutu yang di tetapkan Institut Teknologi Indonesia dapat terselesaikan. Sepuluh Standar Mutu terdiri dari; Standar Mahasiswa, Visi Misi, Kerjasama, Tata Pamong, Perpustakaan, Pelacakan Lulusan, Perencanaan Manajemen Inovasi, Pelaksanaan Manajemen Inovasi ITI, Evaluasi Manajemen Inovasi ITI, Pengorganisasian Manajemen Inovasi ITI.

Standar Mutu Pendidikan yang ditetapkan Institut Teknologi Indonesia Pendidikan Institut Teknologi Indonesia ini akan digunakan oleh pihak-pihak yang disebutkan dalam dokumen SPMI ini, sehingga Institut Teknologi Indonesia kedepan mampu mengakselerasi perwujudan Budaya Mutu Pendidikan untuk mewujudkan visi Institut Teknologi Indonesia sebagai Perguruan Tinggi *Technology-based Entrepreneur University*. Dengan tersusunnya Standar Mutu Pendidikan Institut Teknologi Indonesia ini maka total standar yang dimiliki ITI ada sebanyak 34 standar dan kami menyampaikan terima kasih pada tim penyusun dokumen Standar Mutu Pendidikan yang ditetapkan Institut Teknologi Indonesia. Kritik dan saran guna penyempurnaan dokumen Standar Mutu Pendidikan Institut Teknologi Indonesia.

Tangerang Selatan, Agustus 2021  
Rektor Institut Teknologi Indonesia



(Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU)

SK



# INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA

Jl. Raya Puspiptek, Tangerang Selatan - 15314  
(021) 7562757

[www.iti.ac.id](http://www.iti.ac.id) [institutteknologiindonesia](https://www.instagram.com/institutteknologiindonesia) [@kampusITI](https://www.facebook.com/kampusITI) [Institut Teknologi Indonesia](https://www.youtube.com/channel/UC8vXp1vXp1vXp1vXp1vXp1v)

**KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA  
Nomor : 527 /Kept-ITI/X/2021  
Tentang  
PENETAPAN STANDAR MUTU TAMBAHAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA**

**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA**

- Menimbang** : 1. Bahwa Mutu Pendidikan Tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi;  
2. Bahwa Perguruan Tinggi harus menetapkan Standar Mutu tambahan yang menjadi acuan dasar dalam rangka mewujudkan Visi dan menjalankan Misinya;  
3. Bahwa Standar Mutu tambahan yang ditetapkan Perguruan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi; Standar Visi Misi, Standar Mahasiswa, Standar Tata Pamong, Standar Perpustakaan, Standar Kerja Sama, Standar Pelacakan lulusan dan Standar Manajemen Inovasi;  
4. Bahwa berdasarkan butir 1, 2 dan 3, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Indonesia tentang Penetapan Standar Mutu Tambahan Pendidikan Tinggi Institut Teknologi Indonesia.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
3. Permenrisrek Dikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Penjaminan Mutu;  
4. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;  
5. Permendikbud RI No. 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian Perubahan dan Pembubaran PTN dan PTS;  
6. Peraturan BAN-PT No. 5 Tahun 2019 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;  
7. Statuta Institut Teknologi Indonesia Tahun 2017;  
8. SK YPTI No. 01/Kept-PU/III/2020.
- Memperhatikan** : 1. Program dan Kebijakan Pemerintah;  
2. Saran tindak unsur Pimpinan Institut Teknologi Indonesia;  
3. Kepentingan Institut Teknologi Indonesia.

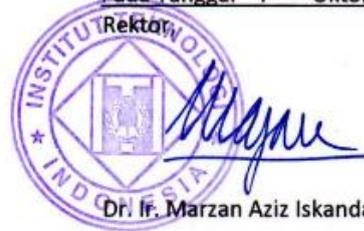
**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : 1. Dokumen Standar Mutu Tambahan Pendidikan Tinggi ditetapkan oleh Institut Teknologi Indonesia seperti tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.  
2. Program Studi dan Unit Kerja dapat melaksanakan Standar Mutu tambahan yang ditetapkan oleh Institut Teknologi Indonesia.

3. Segala ketentuan dan dokumen yang bertentangan dengan dokumen ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaharui sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan

Pada Tanggal : 12 Oktober 2021

Rektor  
  
Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU

Tembusan Yth.:

1. Ketua Umum Pengurus YPTI
2. Ketua Senat Institut Teknologi Indonesia
3. Unsur Pimpinan ITI

## DAFTAR ISI

STANDAR MUTU TAMBAHA DITETAPKAN ITI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
SK .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
STANDAR DITETAPKAN ITI.....	1
Standar Mahasiswa ITI .....	1
Standar Visi Misi ITI .....	20
Standar Kerjasama ITI .....	38
Standar Tata Pamong ITI .....	53
Standar Perpustakaan ITI .....	73
Standar Pelacakan Lulusan ITI .....	104
Standar Manajemen Inovasi ITI	
- Perencanaan Manajemen Inovasi .....	130
- Pelaksanaan Manajemen Inovasi .....	145
- Evaluasi Manajemen Inovasi .....	159
- Pengorganisasian Manajemen Inovasi .....	169

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b> <b>Jl. Raya Puspiptek, <a href="http://www.iti.ac.id">www.iti.ac.id</a>,</b> <b>Telp: 0217560545</b>	No.Dok : ITI/SPMI/STD.D01
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>STANDAR DITETAPKAN ITI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 1-19

## STANDAR MAHASISWA ITI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Dr. rer. nat. Ir. Abu Amar, IPM	Perumus		02/08 <sup>-2021</sup>
Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Dwita Suastiyanti, M.Si., IPM	Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Kemahasiswaan		23/08 <sup>-2021</sup>
Persetujuan	Prof. Krishna Mochtar, Ir, MSCE, PhD, IPU 	Ketua Senat Akademik		01/09 <sup>-2021</sup>
Penetapan	Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU	Rektor		20/09 <sup>-2021</sup>
Pengendalian	Dr. Ir. Enjarlis, M.T., IPM	Kepala SPMI		11/10 <sup>-2021</sup>

## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Institut Teknologi Indonesia

### Visi:

Sebagai *Technology-based Entrepreneur University*, Institut Teknologi Indonesia (ITI) pengembang keswadayaan Iptek tepat guna masyarakat untuk menjawab tantangan pembangunan daerah dan nasional.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang:
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat manusia.
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, bangsa dan negara. melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/ atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat bersama.
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara profesional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan.

### Tujuan :

ITI memiliki tujuan :

1. Memajukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kelestarian lingkungan, melalui pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi serta pengabdian dan pemberdayaan masyarakat

2. Menghasilkan lulusan/sarjana dan tenaga ahli yang mempunyai :
  - a. Akhlak yang tinggi, karakter yang luhur, serta memiliki jiwa *entrepreneur* yang tangguh,
  - b. Kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta memiliki potensi untuk berkembang,
  - c. Daya kreativitas yang tinggi dan inovatif,
  - d. Kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan social dan dapat dipercaya,
  - e. Wawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa,
  - f. Fisik dan mental yang sehat.
3. Menerapkan *Good University Governance* (GUG) dan melaksanakan penjaminan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan.

#### **Nilai dan Budaya ITI (ITI MEMIMPIN) :**

ITI memiliki 8 nilai dasar yang diharapkan menjadi acuan dasar untuk pengembangan watak di ITI. Segenap unsur yang ada di ITI diharapkan dapat menghayati dan mencerminkan nilai-nilai dasar ini.

Nilai dasar Integritas, Tanggung Jawab, Menghormati, Peduli dan Kegigihan, merupakan nilai-nilai yang dapat dianggap menjadi dasar dari karakter yang baik secara umum. Nilai Intelektualitas, merupakan nilai yang lebih khas mencerminkan karakter ITI sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan nilai Motivasi Diri, mencerminkan karakter ITI sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mempunyai kesadaran atas kemampuannya memilih masa depannya dan kepemimpinan atas diri sendiri dalam membuat pilihan-pilihan yang baik. Sementara nilai Kebangsaan, mencerminkan karakter ITI yang mencintai tanah air dan manusia Indonesia sebagai ikatan batin ke asalnya, di antara kemanusiaan yang lebih universal. Berikut ini pengertian dasar nilai-nilai yang dikembangkan di ITI.

**Integritas :** Sikap yang konsisten menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika dan, dalam tindakannya, mencerminkan nilai moral, keyakinan dan prinsip yang dianut, termasuk berani mempertahankan kebenaran.

**Tanggungjawab :** Menyadari kemampuan dirinya untuk memilih pikiran, perkataan, dan perbuatannya, termasuk sikap dan pola pikirnya, dan siap menanggung resiko dan akibat dari pilihannya

**Intelektualitas :** Memiliki motivasi diri untuk terus menerus belajar dan mempunyai sifat terbuka serta mampu berpikir kritis terhadap ide-ide baru, demi pengembangan kualitas diri maupun lingkungan.

**Menghormati** : Menghormati orang lain apa adanya dan menilainya berdasarkan karakter dan prestasinya, tanpa memandang ras, agama, jenis kelamin, ideologi politik, usia, atau karakteristik fisik pribadi lainnya.

**Kegigihan** : Ketahanan dan keuletan seseorang dalam menghadapi serta mengatasi kesulitan hidup dan kemampuan bangkit dari kegagalan.

**Motivasi Diri** : Dorongan dari dalam diri untuk terus menerus mengembangkan potensi dan memperbaiki diri berdasarkan pengenalan dan kepemimpinan dirinya, tanpa harus tergantung pada situasi atau orang lain.

**Peduli** : Sikap peka terhadap keadaan sehingga mendorong perilaku berempati serta membantu sesama, dan tindakan menjaga keseimbangan dan kesehatan lingkungan.

**Kebangsaan Indonesia** : Kesadaran dan semangat seseorang, sebagai bagian dari bangsa Indonesia yang Bhinneka Tunggal Ika dan berdasarkan Pancasila, untuk cinta tanah air, memelihara kehormatan bangsa, bersikap dan bertindak secara utuh dan menyeluruh dalam lingkup dan demi kepentingan bangsa.

#### **Karakteristik Pengarah/kekhasan Budaya ITI:**

Nilai-nilai yang mendasari karakter ITI diarahkan oleh 2 karakteristik kekhasan ITI sehingga membentuk budaya ITI. Ke 2 karakteristik kekhasan, yang memberi arah pada budaya ITI untuk menghasilkan dampak atau *outcome* yang diharapkan, adalah:

##### **1. Manfaat**

Sifat atau karakteristik Manfaat akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan nilai tambah untuk komunitas, dalam hal ini melalui *hands on engineering* atau integrasi antara teori dan praktek, ke karya teknologi terapan dan hasil-hasil lain yang dilahirkan dari penerapan ilmu yang dimiliki. Jadi, budaya ITI adalah budaya yang mengarah pada manfaat, penciptaan, inovasi, nilai tambah dan ekspresi nyata dari penguasaan ilmu.

##### **2. Kewirausahaan**

Sifat atau karakteristik Kewirausahaan akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan inisiatif, visi masa depan, kemandirian dalam berpikir dan bertindak serta keberanian bereksperimen. Jadi budaya ITI adalah budaya yang senantiasa bergerak maju, bebas dan kuat dalam melahirkan hal-hal yang baru dengan semangat, optimisme dan kegairahan hidup.

## 2. Rasionale

### 2.1 Rasionale Eksternal

Sesuai dengan PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 19 TAHUN 2005 TENTANG STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN Pasal 1 ayat 16 Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Lebih lanjut dalam SNPT tersebut ditegaskan tentang pentingnya mutu yang berkelanjutan penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua komponen dalam pendidikan, salah satu komponen tersebut adalah mahasiswa. Mahasiswa sebagai masukan dari proses pendidikan tinggi perlu seleksi penerimaan mahasiswa baru. Sementara dalam proses pendidikan mahasiswa perlu pelayanan dalam kegiatan akademik dan kegiatan non akademik. Kegiatan kemahasiswaan dikelompokkan dalam empat bidang yaitu: bidang penalaran, bidang minat bakat dan kegemaran, bidang organisasi serta bidang kesejahteraan dan bakti sosial. Untuk memperoleh hasil atau luaran yang baik maka mulai dari masukan serta prosesnya juga harus baik.

### 2.2 Rasionale Internal

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi ITI khususnya misi di bidang pendidikan yaitu

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang :
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani. Maka ITI menetapkan dan melaksanakan standar mahasiswa yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan pendidikan baik oleh dosen dan mahasiswa di bidang pencapaian standar mahasiswa yang sesuai dengan capaian standar pendidikan, penelitian dan Pengabdian pada masyarakat serta standar

tambahan yang ditetapkan oleh Institut Teknologi Indonesia.

### 3. Pihak yang Bertanggung jawab

1. Perumusan standar Mahasiswa dilakukan oleh Tim Adhoc yang ditetapkan melalui SK Rektor.
2. Penetapan standar Mahasiswa dilakukan oleh Ketua Pengurus Harian YPTI.
3. Pelaksanaan standar Mahasiswa dilakukan oleh Ditrektorat Kemahasiswaan, Dosen dan Mahasiswa sesuai bidang keahlian masing-masing di bawah tanggung jawab Ketua Program Studi
4. Evaluasi pelaksanaan standar Mahasiswa dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal oleh tim auditor di bawah koordinasi Unit SPMI.
5. Pengendalian pelaksanaan standar Mahasiswa dilakukan oleh Dosen, Mahasiswa, dan Ketua Program Studi di bawah pengawasan Tim Auditor Internal Unit SPMI.
6. Peningkatan kompetensi Mahasiswa dilakukan oleh Ketua Program Studi, Dosen dan Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan di bawah pengendalian Unit SPMI.

### 4. Definisi Istilah

PKA : Pusat Kemahasiswaan dan Alumni, salah satu Unit yang menaungi seluruh kegiatan kemahasiswaan di Institut Teknologi Indonesia

BPDK : Biro Perencanaan dan Keuangan

PMBH: Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru dan Humas, ini adalah salah satu unit Institut yang melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat untuk membangun citra Institusi dan menyeleksi mahasiswa baru.

Penalaran: adalah suatu proses berpikir yang logis dengan berusaha menghubungkan-hubungkan fakta untuk memperoleh suatu kesimpulan yang benar.

### 5. Pernyataan Isi Standar

5.1 Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Kemahasiswaan bersama dengan Ka.Prodi berkewajiban memastikan tersedianya dokumen standar mahasiswa yang akan diterima oleh Institut.

5.2 Kepala PPMB berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan kriteria Mahasiswa yang akan diterima oleh Institut

5.3 Ketua Program Studi dengan arahan Warek Akademik dan kemahasiswaan berkewajiban memastikan tersedianya dokumen pelayanan Mahasiswa dalam bidang penalaran

5.4 Setiap Pembina himpunan mahasiswa, dosen bersama mahasiswa di ITI difasilitasi oleh Kepala

- PKA berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian dalam bidang penalaran Mahasiswa
- 5.5 Kepala PKA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen standar pelayanan mahasiswa dalam bidang minat, bakat dan kegemaran, standar pelayanan mahasiswa dalam bidang organisasi, standar pelayanan mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial.
- 5.6 Setiap Pembina Himpunan Mahasiswa, dosen bersama mahasiswa di ITI dan difasilitasi oleh Kepala PKA berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian dalam bidang minat bakat dan kegemaran
- 5.7 Setiap Pembina Himpunan Mahasiswa, dosen bersama mahasiswa di ITI dan difasilitasi oleh Kepala PKA berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian dalam bidang organisasi
- 5.8 Setiap Pembina Himpunan Mahasiswa, dosen bersama mahasiswa di ITI dan difasilitasi oleh Kepala PKA berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial .
- 5.9 Ka.Program Hubungan Alumni dan CDC dibantu oleh semua ka.prodi yang ada difasilitasi oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Kemahasiswaan bersama.
- 5.10 Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Kemahasiswaan dan Kepala PKA berkewajiban melaksanakan *tracer study* alumni .

## 6. Indikator Pemenuhan Standar

### Matriks Pencapaian Mahasiswa ITI

Pernyataan Standar	Sasaran	Periode Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
		2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
6.1 Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Kemahasiswaan bersama dengan bersama dengan Ketua Program Studi berkewajiban memastikan tersedianya dokumen standar mahasiswa yang akan diterima oleh Institut.	Tersedianya dokumen standar mahasiswa yang akan diterima oleh Institut	50%	100%	100%	100%	100%
6.2 Kepala PMBH berkewajiban	1. Tersedianya Panduan	50%	100%	100%	100%	100%

melaksanakan upaya pemenuhan kriteria Mahasiswa yang akan diterima oleh Institut	Kriteria Mahasiswa Baru						
	2. Tersedianya dokumen Perencanaan penerimaan Mahasiswa Baru Institut	50%	100%	100%	100%	100%	
	3. Tersedianya dokumen monitoring pelaksanaan Penerimaan mahasiswa baru	25%	80%	100%	100%	100%	
	4. Tersedianya dokumen untuk evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru	100%	100%	100%	100%	100%	
	5. Tersedianya dokumen Pelaporan seleksi penerimaan Mahasiswa Baru Institut yang berisikan jumlah pendaftar jumlah yang diterima dan distribusi asal sekolah mahasiswa baru	100%	100%	100%	100%	100%	

6.3 Ketua Program Studi dengan arahan Warek Akademik, penelitian dan kemahasiswaan berkewajiban memastikan tersedianya dokumen pelayanan Mahasiswa dalam bidang <b>penalaran</b> .	1. Tersedianya dokumen rumusan pelayanan mahasiswa dalam bidang <b>Penalaran</b>	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya panduan pelaksanaan kegiatan Mahasiswa dalam bidang <b>Penalaran</b>	0%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi pencapaian kegiatan <b>penalaran</b> mahasiswa	0%	100%	100%	100%	100%
	4. Tersedianya dokumen <b>laporan dan rekomendasi</b> sebagai catatan tindak lanjut perbaikan kegiatan mahasiswa dalam bidang penalaran	0%	100%	100%	100%	100%
6.4 Kepala PKA berkewajiban memfasilitasi semua kegiatan dalam bidang penalaran yang dilaksanakan oleh setiap Pembina himpunan mahasiswa, dosen bersama mahasiswa.	Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang penalaran	100%	100%	100%	100%	100%
6.5 Kepala PKA berkewajiban memastikan tersedianya	1. Tersedianya dokumen standar <b>pelayanan</b>	100%	100%	100%	100%	100%

dokumen standar pelayanan mahasiswa dalam bidang minat, bakat dan kegemaran, standar pelayanan mahasiswa dalam bidang organisasi, standar pelayanan mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial.	2. Tersedianya dokumen standar <b>pelayanan mahasiswa dalam bidang organisasi</b>	50%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya dokumen standar pelayanan mahasiswa dalam bidang <b>kesejahteraan dan bakti sosial</b>	0%	100%	100%	100%	100%
6.6 Kepala PKA berkewajiban memfasilitasi kegiatan sebagai upaya pemenuhan capaian dalam bidang minat bakat dan kegemaran, yang dilaksanakan oleh setiap Pembina Himpunan Mahasiswa, dosen bersama mahasiswa	Tersedianya Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang bakat minat dan kegemaran	100%	100%	100%	100%	100%
6.7 Kepala PKA berkewajiban memfasilitasi kegiatan sebagai upaya yang dilaksanakan oleh setiap Pembina Himpunan Mahasiswa, dosen bersama mahasiswa	Tersedianya Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang organisasi	100%	100%	100%	100%	100%

<p>6.8 Kepala PKA berkewajiban memfasilitasi kegiatan upaya pemenuhan capaian dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial yang dilaksanakan oleh setiap Pembina Himpunan Mahasiswa, dosen bersama mahasiswa</p>	<p>Tersedianya Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang kesejahteraan dan bakti sosial</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--

### 7. Strategi Pemenuhan Standar

Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak yang Bertanggungjawab
<p>Tersedianya dokumen standar mahasiswa yang akan diterima oleh Institut</p>	<p>1. Up dating peraturan dan review dokumen yang ada</p>	<p>Warek A , Ka Prodi dan PPMB</p>
	<p>2. Review dan perbaikan dokumen standar mahasiswa ITI yang ada</p>	<p>Warek B dan Kepala PPMB</p>
	<p>3. Sosialisasi standar baru sebagai panduan pembuatan / penyusunan manual PPEPP, SOP dan form2 yang dibutuhkan</p>	<p>Kepala PPMB</p>
<p>Tersedianya Panduan Kriteria Mahasiswa Baru</p>	<p>1. Pembentukan tim penyusun panduan kriteria mahasiswa baru</p>	<p>Warek A, Kepala PPMB dan Ka Prodi</p>
	<p>2. Proses pembuatan panduan kriteria mahasiswa baru</p>	
	<p>3. Penetapan panduan kriteria mahasiswa baru</p>	
	<p>4. Sosialisasi panduan kriteria mahasiswa baru</p>	
	<p>5. Evaluasi panduan kriteria mahasiswa baru</p>	
	<p>6. Perbaikan panduan kriteria mahasiswa baru</p>	

Tersedianya dokumen Perencanaan penerimaan Mahasiswa Baru Institut	1. Up dating peraturan dan review hasil monev : a. Tingkat ketetapan penerimaan mahasiswa baru (3:1) b. kesesuaian antara daya tampung prodi dengan rencana penerimaan mahasiswa baru; c cara rekrutmen menyesuaikan dengan kondisi yang ada agar kesesuaian daya tampung; d. penentuan pembiayaan) dan dokumen yang ada	Warek A, Warek B, Kepala BPKD, dan Kepala PMBH
	2. Review dan perbaikan dokumen rumusan perencanaan penerimaan Mahasiswa baru Institut	Warek B dan Kepala PMBH
	3. Sosialisasi rumusan Perencanaan penerimaan mahasiswa baru Institut	Kepala PPMB
Tersedianya dokumen monitoring pelaksanaan Penerimaan mahasiswa baru	1. Pembentukan tim penyusun dokumen monitoring pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru	Kepala PPMB dan SPMI
	2. Proses pembuatan dokumen monitoring pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru	Warek B dan SPMI
	3. Penetapan dokumen monitoring pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru	
	4. Sosialisasi dokumen monitoring pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru	
	5. Proses pelaksanaan monitoring penerimaan mahasiswa baru	
	6. Evaluasi dokumen monitoring pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru	
	7. Perbaikan dokumen monitoring pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru	
Tersedianya dokumen untuk evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru	1. Pembentukan tim penyusun evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru	Warek B dan Kepala PPMB
	2. Proses pembuatan dokumen	

	<p>evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru</p> <p>3. Penetapan dokumen evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru</p> <p>4. Sosialisasi dokumen evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru</p> <p>5. Proses evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru</p> <p>6. Evaluasi dokumen evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru</p> <p>7. Perbaiki dokumen evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru</p>	
Tersedianya dokumen Pelaporan seleksi penerimaan Mahasiswa Baru	<p>1. Pembentukan tim penyusun dokumen panduan Pelaporan seleksi penerimaan Mahasiswa Baru</p> <p>2. Proses pembuatan dokumen panduan Pelaporan seleksi penerimaan Mahasiswa Baru</p> <p>3. Penetapan dokumen panduan Pelaporan seleksi penerimaan Mahasiswa Baru</p> <p>4. Sosialisasi dokumen panduan Pelaporan seleksi penerimaan Mahasiswa Baru</p> <p>5. Proses pembuatan laporan seleksi penerimaan mahasiswa baru</p> <p>6. Evaluasi dokumen panduan Pelaporan seleksi penerimaan Mahasiswa Baru</p> <p>7. Perbaiki dokumen panduan Pelaporan seleksi penerimaan Mahasiswa Baru</p>	Warek A dan Kepala PPMB
Tersedianya dokumen rumusan pelayanan Mahasiswa dalam bidang Penalaran, Minat, Bakat dan kegemaran	<p>1. Penetapan bahwa Ka Prodi harus memiliki rumusan pelayanan Mahasiswa dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran</p> <p>2. Workshop untuk penentuan rumusan pelayanan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat, bakat dan</p>	<p>Warek A , Kepala PKA dan Ka Prodi</p> <p>Kepala PKA dan Ka.Prodi</p>

	kegemaran	
	3. Proses perumusan dokumen tentang Pelayanan Mahasiswa dalam bidang Penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
	4. Penetapan dokumen dan sosialisasinya tentang Pelayanan Mahasiswa dalam bidang Penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
	5. Sosialisasi dokumen rumusan tentang Pelayanan Mahasiswa dalam bidang Penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
Tersedianya panduan pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam bidang Penalaran, minat bakat dan kegemaran	1. Pembentukan tim penyusun panduan pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam bidang Penalaran, minat, bakat dan kegemaran	Kepala PKA dan Ka.Prodi
	2. Proses pembuatan panduan pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam bidang Penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
	3. Penetapan panduan pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam bidang Penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
	4. Sosialisasi panduan pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam bidang Penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
	5. Evaluasi panduan pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam bidang Penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
	6. Perbaikan panduan pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam bidang Penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi	1. Pembentukan tim penyusun dokumen monitoring dan	Kepala PKA , Pembina Himpunan atau UKM

pencapaian kegiatan penalaran, minat bakat dan kegemaran mahasiswa	evaluasi pencapaian kegiatan penalaran mahasiswa, minat, bakat dan kegemaran	
	2. Proses pembuatan dokumen monitoring dan evaluasi pencapaian kegiatan penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
	3. Penetapan dokumen monitoring dan evaluasi pencapaian kegiatan penalaran, minat, bakat dan kegemaran mahasiswa	
	4. Sosialisasi dokumen monitoring dan evaluasi pencapaian kegiatan penalaran, minat, bakat dan kegemaran mahasiswa	
	5. Proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian kegiatan penalaran, minat, bakat dan kegemaran mahasiswa	
	6. Evaluasi dokumen monitoring dan evaluasi pencapaian kegiatan penalaran, minat, bakat dan kegemaran mahasiswa	
Tersedianya dokumen laporan dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan kegiatan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat bakat dan kegemaran	1. Pembentukan tim penyusun laporan dan rekomendasi kegiatan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran 2. Proses pembuatan laporan dan rekomendasi kegiatan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran 3. Penetapan dokumen laporan dan rekomendasi kegiatan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran 4. Sosialisasi dan evaluasi dokumen laporan dan rekomendasi kegiatan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran	Pembina Himpunan, Ka.Prodi dan Kepala PKA

	kegemaran	
	5. Perbaiki dokumen laporan dan rekomendasi kegiatan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran	1. Pembentukan tim penyusun laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran	Pembina Himpunan, Ka.Prodi dan Kepala PKA
	2. Proses pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
	3. Penetapan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
	4. Sosialisasi dan evaluasi dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
	5. Perbaiki dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran	
Tersedianya dokumen standar pelayanan mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial	1. Pembentukan tim penyusun standar pelayanan mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial	Kepala PKA dan Ka.Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Proses pembuatan dokumen standar pelayanan mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial	
	3. Penetapan dokumen standar pelayanan mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial	
	4. Sosialisasi dokumen standar pelayanan mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial	

	5. Evaluasi dokumen standar pelayanan mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial	
	6. Perbaiki dokumen standar pelayanan mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial	
Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang bakat minat dan kegemaran	1. Pembentukan tim penyusun laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang bakat minat dan kegemaran	Ka.Program Kemahasiswaan dan Pembina UKM
	2. Proses pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang bakat minat dan kegemaran	
	3. Penetapan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang bakat minat dan kegemaran	
	4. Sosialisasi dan evaluasi dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang bakat minat dan kegemaran	
	5. Perbaiki dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang bakat minat dan kegemaran	
Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang organisasi	1. Pembentukan tim peninjau dan penyusun laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang organisasi	Kepala PKA Ka. Prodi Ka.Program Kemahasiswaan dan Pembina HM Prodi
	2. Proses peninjauan dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang organisasi	
	3. Penetapan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan organisasi	
	4. Sosialisasi dan evaluasi dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang	

	organisasi	
	5. Perbaiki dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang organisasi	
Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang kesejahteraan sosial	1. Pembentukan tim peninjau dan penyusun laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang kesejahteraan sosial	Kepala PKA Ka.Program Hubungan Alumni dan CDC dan Pembina UKM
	2. Proses peninjauan dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang kesejahteraan sosial	
	3. Penetapan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan kesejahteraan sosial	
	4. Sosialisasi dan evaluasi dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang kesejahteraan sosial	
	5. Perbaiki dokumen laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang kesejahteraan sosial	

## 8. Dokumen Terkait

### Manual Standar SPMI

1. Manual Standar Mahasiswa Baru dan Mahasiswa ITI
2. Manual Standar pelayanan mahasiswa dalam bidang Minat, Bakat dan kegemaran
3. Manual Standar pelayanan mahasiswa dalam bidang organisasi
4. Manual Standar pelayanan mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan bakti sosial
5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru
6. Manual Peningkatan Standar Mahasiswa ITI
7. Manual Pengendalian Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang penalaran, bidang minat bakat dan kegemaran, organisasi, kesejahteraan dan bakti sosial

### Panduan dan SOP

1. Panduan Kriteria Mahasiswa baru ITI
2. Panduan Evaluasi Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru
3. Panduan Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa Dalam Bidang Penalaran

### **Formulir SPMI**

1. Formulir untuk perangkat PPMB
2. Formulir untuk perangkat pengajuan kegiatan kemahasiswaan

### **Dokumen Bukti Kinerja**

1. Perencanaan Penerimaan Mahasiswa Baru ITI oleh PPMB (Renstra)
2. Monitoring Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru ITI oleh PPMB
3. Laporan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru oleh PPMB
4. Monitoring dan evaluasi pencapaian kegiatan penalaran mahasiswa
5. Laporan dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan kegiatan mahasiswa dalam bidang penalaran
6. Laporan Pelaksanaan kegiatan dalam bidang penalaran
7. Laporan Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang bakat minat dan kegemaran
8. Laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang organisasi.
9. Laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bidang kesejahteraan dan bakti social

## **9. Referensi**

### **Referensi Internal**

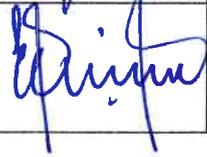
1. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pengembangan Teknologi Indonesia No. 01/KEPT-PB/2017 tentang Statuta ITI.
2. Rencana Strategi ITI Tahun 2020-2025 No.225/Kept-ITI/X/2020

### **Referensi Eksternal**

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
3. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
5. Peraturan BAN No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Permen Ristek Dikti No.49/2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (KKNI)
8. Kopertis III, Kemenristek Dikti 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b> <b>Jl. Raya Puspiptek, <a href="http://www.iti.ac.id">www.iti.ac.id</a>,</b> <b>Telp: 0217560545</b>	No.Dok : ITI/SPMI/STD.D02
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>STANDAR DITETAPKAN ITI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 20-37

**STANDAR  
VISI MISI ITI**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Matsuani, S.Pd.,M.Pd.	Perumus		02/08-2021
Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Dwita Suastiyanti, M.Si., IPM	Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Kemahasiswaan		23/08-2021
Persetujuan	Prof. Krishna Mochtar, Ir, MSCE, PhD, IPU 	Ketua Senat Akademik		01/09-2021
Penetapan	Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU	Rektor		20/09-2021
Pengendalian	Dr. Ir. Enjarlis, M.T., IPM	Kepala SPMI		11/10-2021

## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Institut Teknologi Indonesia

### Visi:

Sebagai *Technology-based Entrepreneur University*, Institut Teknologi Indonesia (ITI) pengembang keswadayaan Iptek tepat guna masyarakat untuk menjawab tantangan pembangunan daerah dan nasional.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang:
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat manusia.
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, bangsa dan negara. melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/ atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat bersama.
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara profesional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan.

### Tujuan :

ITI memiliki tujuan :

1. Memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kelestarian lingkungan, melalui pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi serta pengabdian dan pemberdayaan masyarakat

2. Menghasilkan lulusan/sarjana dan tenaga ahli yang mempunyai :
  - a. Akhlak yang tinggi, karakter yang luhur, serta memiliki jiwa *entrepreneur* yang tangguh,
  - b. Kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta memiliki potensi untuk berkembang,
  - c. Daya kreativitas yang tinggi dan inovatif,
  - d. Kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan social dan dapat dipercaya,
  - e. Wawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa,
  - f. Fisik dan mental yang sehat.
3. Menerapkan *Good University Governance* (GUG) dan melaksanakan penjaminan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan.

**Nilai dan Budaya ITI (ITI MEMIMPIN) :**

ITI memiliki 8 nilai dasar yang diharapkan menjadi acuan dasar untuk pengembangan watak di ITI. Segenap unsur yang ada di ITI diharapkan dapat menghayati dan mencerminkan nilai-nilai dasar ini.

Nilai dasar Integritas, Tanggung Jawab, Menghormati, Peduli dan Kegigihan, merupakan nilai-nilai yang dapat dianggap menjadi dasar dari karakter yang baik secara umum. Nilai Intelektualitas, merupakan nilai yang lebih khas mencerminkan karakter ITI sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan nilai Motivasi Diri, mencerminkan karakter ITI sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mempunyai kesadaran atas kemampuannya memilih masa depannya dan kepemimpinan atas diri sendiri dalam membuat pilihan-pilihan yang baik. Sementara nilai Kebangsaan, mencerminkan karakter ITI yang mencintai tanah air dan manusia Indonesia sebagai ikatan batin ke asalnya, di antara kemanusiaan yang lebih universal. Berikut ini pengertian dasar nilai-nilai yang dikembangkan di ITI.

**Integritas :** Sikap yang konsisten menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika dan, dalam tindakannya, mencerminkan nilai moral, keyakinan dan prinsip yang dianut, termasuk berani mempertahankan kebenaran.

**Tanggungjawab :** Menyadari kemampuan dirinya untuk memilih pikiran, perkataan, dan perbuatannya, termasuk sikap dan pola pikirnya, dan siap menanggung resiko dan akibat dari pilihannya

**Intelektualitas :** Memiliki motivasi diri untuk terus menerus belajar dan mempunyai sifat terbuka serta mampu berpikir kritis terhadap ide-ide baru, demi pengembangan kualitas diri maupun lingkungan.

**Menghormati** : Menghormati orang lain apa adanya dan menilainya berdasarkan karakter dan prestasinya, tanpa memandang ras, agama, jenis kelamin, ideologi politik, usia, atau karakteristik fisik pribadi lainnya.

**Kegigihan** : Ketahanan dan keuletan seseorang dalam menghadapi serta mengatasi kesulitan hidup dan kemampuan bangkit dari kegagalan.

**Motivasi Diri** : Dorongan dari dalam diri untuk terus menerus mengembangkan potensi dan memperbaiki diri berdasarkan pengenalan dan kepemimpinan dirinya, tanpa harus tergantung pada situasi atau orang lain.

**Peduli** : Sikap peka terhadap keadaan sehingga mendorong perilaku berempati serta membantu sesama, dan tindakan menjaga keseimbangan dan kesehatan lingkungan.

**Kebangsaan Indonesia** : Kesadaran dan semangat seseorang, sebagai bagian dari bangsa Indonesia yang Bhinneka Tunggal Ika dan berdasarkan Pancasila, untuk cinta tanah air, memelihara kehormatan bangsa, bersikap dan bertindak secara utuh dan menyeluruh dalam lingkup dan demi kepentingan bangsa.

#### **Karakteristik Pengarah/kekhasan Budaya ITI:**

Nilai-nilai yang mendasari karakter ITI diarahkan oleh 2 karakteristik kekhasan ITI sehingga membentuk budaya ITI. Ke 2 karakteristik kekhasan, yang memberi arah pada budaya ITI untuk menghasilkan dampak atau *outcome* yang diharapkan, adalah:

##### **1. Manfaat**

Sifat atau karakteristik Manfaat akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan nilai tambah untuk komunitas, dalam hal ini melalui *hands on engineering* atau integrasi antara teori dan praktek, ke karya teknologi terapan dan hasil-hasil lain yang dilahirkan dari penerapan ilmu yang dimiliki. Jadi, budaya ITI adalah budaya yang mengarah pada manfaat, penciptaan, inovasi, nilai tambah dan ekspresi nyata dari penguasaan ilmu.

##### **2. Kewirausahaan**

Sifat atau karakteristik Kewirausahaan akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan inisiatif, visi masa depan, kemandirian dalam berpikir dan bertindak serta keberanian bereksperimen. Jadi budaya ITI adalah budaya yang senantiasa bergerak maju, bebas dan kuat dalam melahirkan hal-hal yang baru dengan semangat, optimisme dan kegairahan hidup.

## 2. Rasionale

### 2.1 Rasionale Eksternal

Sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan khususnya Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Adanya Visi dan misi merupakan syarat wajib yang harus dimiliki institusi ITI sebagai panduan dalam melakukan aktivitas untuk mencapai cita-cita perguruan tinggi yaitu untuk membantu mencerdaskan anak bangsa dan guna meningkatkan taraf kehidupan masyarakat. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003.

### 2.2 Rasionale Internal

Berdasarkan statuta ITI tahun 2017 pasal 2, 3 dan 4 tentang visi, misi, dan tujuan

## 3. Pihak yang Bertanggung jawab

1. Perumusan standar Visi-Misi dilakukan oleh Tim adhoc yang ditetapkan melalui SK Rektor.
2. Penetapan standar Visi-Misi dilakukan oleh Ketua Pengurus Harian YPTI.
3. Pelaksanaan standar Visi-Misi dilakukan oleh Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
4. Evaluasi pelaksanaan Visi-Misi dilakukan oleh tim auditor di bawah koordinasi Unit SPMI, Senat dan Yayasan
5. Pengendalian pelaksanaan standar Visi-Misi dilakukan oleh pimpinan institut, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa di bawah pengawasan Tim Auditor Internal Unit SPMI, Senat dan Yayasan.
6. Peningkatan standar Visi-Misi dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor, Ketua Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa di bawah pengendalian Unit SPMI, Senat dan Yayasan.

## 4. Definisi Istilah

1. **Visi** adalah cita-cita atau impian sebuah institusi yang ingin dicapai di masa yang akan datang.
2. **Misi** adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh institusi dalam ikhtiarnya untuk mewujudkan visi.
3. **Tujuan** adalah rangkaian kegiatan yang hendak dicapai dalam waktu tertentu.
4. **Institut** adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat, Institut dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
5. **Senat** adalah badan perwakilan tertinggi di lingkungan ITI.

6. **Statuta** adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi.
7. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.

## 5. Pernyataan Isi Standar

- 5.1. Badan Penyelenggara ITI berkewajiban memastikan tersedianya **Pedoman** penyusunan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pengendalian serta Peningkatan Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI.
- 5.2. Badan Penyelenggara ITI berkewajiban menetapkan Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI serta dicantumkan dalam statuta ITI
- 5.3. Badan penyelenggara ITI berkewajiban memastikan VMTS berorientasi pada daya saing internasional
- 5.4. Pimpinan Institut berkewajiban mensosialisasikan Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI secara teratur, sistematis dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan baik pihak internal maupun eksternal.
- 5.5. Pimpinan Institut berkewajiban menterjemahkan VMTS dalam program kerja jangka panjang (RENIP), menengah (RENSTRA) dan jangka pendek (RKAT) beserta indikator kinerjanya.
- 5.6. Pimpinan Institut berkewajiban **mensosialisasikan** program kerja program jangka panjang, menengah dan jangka pendek kepada semua pemangku kepentingan baik pihak internal maupun eksternal.
- 5.7. Pimpinan Institut bersama dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni **wajib melaksanakan** program kerja untuk pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
- 5.8. Pimpinan Institut berkewajiban mengendalikan pelaksanaan program kerja program jangka panjang, menengah dan jangka pendek untuk pencapaian VMTS
- 5.9. Pimpinan Institut dan Kepala SPMI berkewajiban melakukan evaluasi dan analisis pencapaian VMTS secara berkala sebagai kontrol ketercapaian VMTS.
- 5.10. Pimpinan Institut berkewajiban melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan analisis pencapaian VMTS
- 5.11. Pimpinan Institut dan Kepala SPMI berkewajiban mendokumentasikan seluruh proses kegiatan pencapaian VMTS
- 5.12. Badan Penyelenggara ITI Berkewajiban untuk melakukan evaluasi secara berkala terhadap VMTS

## 6. Indikator Pemenuhan Standar

### Matriks Pencapaian Visi Misi ITI

Pernyataan Standar	Sasaran	Periode Waktu Pencapaian sasaran Standar				
		2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
6.1 Badan Penyelenggara ITI berkewajiban memastikan tersedianya dokumen <b>Kebijakan, Pedoman, SOP dan Intruksi Kerja</b> yang mencakup : penyusunan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI.	Tersedianya dokumen <b>Kebijakan, Pedoman, SOP dan Intruksi Kerja</b> yang mencakup : penyusunan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI	50%	100%	100%	100%	100%
6.2 Badan Penyelenggara ITI berkewajiban menetapkan Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI serta dicantumkan dalam statuta ITI	Tersedianya dokumen Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI yang telah ditetapkan oleh Yayasan	100%	100%	100%	100%	100%
6.3 Badan penyelenggara ITI berkewajiban memastikan VMTS berorientasi pada daya saing internasional	Tersedianya dokumen VMTS berorientasi pada daya saing internasional	100 %	100%	100%	100%	100%
6.4 Pimpinan Institut berkewajiban mensosialisasikan Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI secara teratur, sistematis dan berkelanjutan kepada semua	1. Dosen, Tendik dan Mahasiswa memahami Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI  2. Alumni, Industri, pemerintah, dan masyarakat	95%	100%	100%	100%	100%

pemangku kepentingan baik pihak internal maupun eksternal	mengetahui dan memahami Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI					
6.5 Pimpinan Institut berkewajiban menterjemahkan VMTS dalam program kerja jangka panjang (RENIP), menengah (RENSTRA) dan jangka pendek (RKAT) beserta indikator kinerjanya	Tersedianya dokumen <b>Kebijakan, Pedoman, SOP dan Instruksi Kerja</b> program kerja jangka panjang (RENIP), menengah (RENSTRA) dan jangka pendek (RKA) beserta jabaran dan penjelasannya.	100%	100%	100%	100%	100%
6.6 Pimpinan Institut berkewajiban <b>mensosialisasikan</b> program kerja program jangka panjang, menengah dan jangka pendek kepada semua pemangku kepentingan baik pihak internal maupun eksternal	Civitas Akademika internal maupun eksternal mengetahui dan memahami Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI. (Dosen, Tendik, Mahasiswa, Alumni, Industri, pemerintah, dll)	100%	95%	100%	100%	100%
6.7 Pimpinan Institut bersama dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni <b>wajib melaksanakan</b> program kerja untuk pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI	Terlaksananya program kerja untuk pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran IT (Dosen, Tendik, Mahasiswa, dan Alumni)	50 %	100%	100%	100%	100%
6.8 Pimpinan Institut berkewajiban mengendalikan pelaksanaan program jangka panjang,	Terlaksana program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek untuk pencapaian VMTS	50%	100%	100%	100%	100%

menengah dan jangka pendek untuk pencapaian VMTS						
6.9 Pimpinan Institut dan Kepala SPMI berkewajiban melakukan evaluasi dan analisis pencapaian VMTS secara berkala sebagai kontrol ketercapaian VMTS.	1.Pimpinan Institut dan Kepala SPMI mengetahui ketercapaian, kekuatan, kelebihan, kekurangan, kendala, ancaman, dan saran/rekomendai solusi	50%	75%	100%	100%	100%
	2. tersedianya laporan evaluasi dan analisis pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI	50%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya dokumen SWOT <b>keterkaitan</b> antara visi, misi, tujuan dan sasaran ITI.	50%	100%	100%	100%	100%
6.10 Pimpinan Institut berkewajiban melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan analisis pencapaian VMTS	Tersedianya dokumen evaluasi perbaikan pelaksanaan VMTS	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
6.11 Pimpinan Institut dan Kepala SPMI berkewajiban mendokumentasikan seluruh proses kegiatan pencapaian VMTS	Tersedianya dokumen melakukan evaluasi secara berkala terhadap VMTS	50 %	100 %	100 %	100 %	100 %
6.12 Badan Penyelenggara	Tersedianya dokumen seluruh	50 %	100 %	100 %	100 %	100 %

ITI Berkewajiban untuk melakukan evaluasi secara berkala terhadap VMST	proses kegiatan pencapaian VMST					
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--	--	--	--	--

## 7. Strategi Pemenuhan Standar

Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak yang Bertanggungjawab
Tersedianya dokumen <b>Pedoman</b> yang mencakup : Pedoman penyusunan, Pedoman Pelaksanaan, Pedoman Evaluasi, Pedoman Pengendalian, dan Pedoman Peningkatan Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI	1. Merencanakan dan membentuk Tim Penyusunan Pedoman	Pimpinan ITI
	2. Menyusun pedoman	
	3. Sosialisasi pedoman	
	4. Evaluasi dan perbaikan hasil Sosialisasi pedoman	
	5. Pedoman ditetapkan Rektor	
	6. Pelaksanaan isi pedoman	
	7. Evaluasi Pelaksanaan	
	8. Pengendalian Pelaksanaan guna pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT	
	9. Peningkatan Pelaksanaan guna pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT	
Tersedianya dokumen Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI yang telah ditetapkan oleh Yayasan	1. Identifikasi kelengkapan dokumen Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT	Pimpinan ITI
	2. Sosialisasi kebutuhan kelengkapan dokumen Visi, misi, tujuan dan sasaran terhadap Dosen, Tendik, Mahasiswa, Alumni, dan Pihak Terkait	
	3. Perbaikan hasil masukan- masukan saat kegiatan sosialisasi kebutuhan kelengkapan dokumen Visi, misi, tujuan dan sasaran terhadap Dosen, Tendik, Mahasiswa, Alumni, dan Pihak Terkait.	
	4. Pelaksanaan pengumpulan kelengkapan dokumen Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT	
	5. Penetapan dokumen Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI oleh Rektor	

	6. Evaluasi Pelaksanaan pengumpulan kelengkapan dokumen Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT	
Tersedianya dokumen VMTS berorientasi pada daya saing internasional	1. Identifikasi VMTS berorientasi pada daya saing internasional	Pimpinan
	2. Membuat tim penyusun VMTS berorientasi pada daya saing internasional	
	3. Menyusun VMTS berorientasi pada daya saing internasional	
	4. Sosialisasi VMTS berorientasi pada daya saing internasional	
	5. Melaksanakan VMTS berorientasi pada daya saing internasional	
	6. evaluasi pelaksanaan VMTS berorientasi pada daya saing internasional	
	7. Pengendalian pelaksanaan VMTS berorientasi pada daya saing internasional	
	8. Peningkatan pelaksanaan guna tercapainya VMTS berorientasi pada daya saing internasional	
1. Dosen, tendik dan Mahasiswa memahami Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI  2. Alumni, Industri, pemerintah, dan masyarakat memahami Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI	1. Identifikasi sasaran sosialisasi dan Merencanakan Sosialisasi Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI melalui kegiatan : a. POMB, b. Pertemuan Dosen dengan mahasiswa, c. wisuda, d. lustrum ITI, e. Coffee Morning, f. Upacara kemerdekaan RI, g. Upacara Hari Pendidikan Nasional, h. Pertemuan Dosen dengan wali mahasiswa, i. Pertemuan Dosen dengan Alumni, j. Merencanakan Sosialisasi melalui Fanpage FB, IG, website ITI, website Prodi dan unit-unit ITI, Twitter, k. FGD, l. HUT ITI, m. dan lain-lain secara berkelanjutan.	Pimpinan

	<p>2. Pelaksanaan Sosialisasi Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI melalui kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. POMB,</li> <li>b. Pertemuan Dosen dengan mahasiswa,</li> <li>c. wisuda,</li> <li>d. lustrum ITI,</li> <li>e. Coffee Morning,</li> <li>f. Upacara kemerdekaan RI,</li> <li>g. Upacara Hari Pendidikan Nasional,</li> <li>h. Pertemuan Dosen dengan wali mahasiswa,</li> <li>i. Pertemuan Dosen dengan Alumni,</li> <li>j. Merencanakan Sosialisasi melalui Fanpage FB, IG, website ITI, website Prodi dan unit-unit ITI, Twitter,</li> <li>k. FGD,</li> <li>l. HUT ITI,</li> <li>m. dan lain-lain secara berkelanjutan.</li> </ol>	Pimpinan
	<p>3. Evaluasi Pelaksanaan Sosialisasi Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI</p>	Pimpinan
	<p>4. Pengendalian Pelaksanaan Sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT</p>	
	<p>5. Peningkatan Pelaksanaan Sosialisasi guna pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT</p>	
<p>Tersedianya program kerja jangka panjang (RENIP), menengah (RENSTRA) dan jangka pendek (RKA) beserta jabaran dan penjelasannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi fungsi dan peran keterkaitan VMTS beserta jabaran dan penjelasannya</li> <li>2. Melakukan analisis SWOT</li> <li>3. Menentukan target akhir (25 tahun) VMTS beserta jabaran dan penjelasannya</li> <li>4. Menentukan target per 5 tahun VMTS beserta jabaran dan penjelasannya</li> <li>5. Menentukan target per 1 tahun VMTS beserta jabaran dan penjelasannya</li> <li>6. Menyusun program kerja jangka panjang (RENIP),</li> </ol>	Pimpinan

	<p>7. Menetapkan program kerja jangka panjang (RENIP), oleh yayasan</p> <p>8. Menyusun program kerja jangka menengah (RENSTRA)</p> <p>9. Menetapkan program kerja jangka menengah (RENSTRA) oleh yayasan</p> <p>10. Menyusun program kerja jangka pendek (RKA)</p> <p>11. Menetapkan program kerja jangka pendek (RKA)</p> <p>12. Mensosialisasikan program kerja jangka panjang (RENIP), menengah (RENSTRA) dan jangka pendek (RKA) kepada dosen, tendik, mahasiswa dan pihak terkait</p> <p>13. Melaksanakan program kerja jangka panjang (RENIP), menengah (RENSTRA) dan jangka pendek (RKA)</p> <p>14. Evaluasi program kerja jangka panjang (RENIP), menengah (RENSTRA) dan jangka pendek (RKA)</p> <p>15. Pengendalian Pelaksanaan program kerja jangka panjang (RENIPT), menengah (RENSTRA) dan jangka pendek (RKA) guna pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI</p> <p>16. Peningkatan Pelaksanaan program kerja jangka panjang (RENIPT), menengah (RENSTRA) dan jangka pendek (RKA) guna pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI</p>		
<p>Civitas Akademika internal maupun eksternal mengetahui dan memahami Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI. (Dosen, Tendik, Mahasiswa, Alumni, Industri, pemerintah, dan pihak terkait)</p>	<p>Manajemen Sosialisasi Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI secara berkelanjutan.</p>	Pimpinan	
<p>Terlaksananya program kerja untuk pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran IT (Dosen, Tendik, Mahasiswa, dan Alumni)</p>	<p>1. Institusi, Unit-unit dan Prodi merencanakan Pelaksanaan program kerja berbasis Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI</p> <p>2. Institusi, Unit-unit dan Prodi melakukan pembagian tugas</p>	Pimpinan	

	<p>Pelaksanaan program kerja berbasis Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai keahlian SDM pada bidangnya (profesional).</p> <p>3. Institusi, Unit-unit dan Prodi melaksanakan program kerja berbasis Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai keahlian SDM pada bidangnya (profesional).</p> <p>4. Institusi, Unit-unit dan Prodi melakukan Evaluasi Pelaksanaan program kerja berbasis Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI secara profesional.</p> <p>5. Pengendalian Pelaksanaan program kerja berbasis Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI secara profesional.</p> <p>6. Peningkatan Pelaksanaan program kerja berbasis Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI secara profesional.</p>	
<p>Terlaksana program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek untuk pencapaian VMTS</p>	<p>1. Institusi, Unit-unit dan Prodi merencanakan program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek</p> <p>2. Institusi, Unit-unit dan Prodi menyusun program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek</p> <p>3. Institusi, Unit-unit dan Prodi Sosialisasi program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek</p> <p>4. Institusi, Unit-unit dan Prodi melakukan Evaluasi dan perbaikan hasil Sosialisasi program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek</p> <p>5. Program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek Institusi, Unit-unit dan Prodi ditetapkan Rektor</p> <p>6. Pelaksanaan Program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek oleh Institusi, Unit-unit dan Prodi</p> <p>7. Evaluasi Pelaksanaan Program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek oleh Institusi, Unit-unit dan Prodi</p>	<p>Pimpinan</p>

	<p>8. Pengendalian Pelaksanaan Program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek oleh Institusi, Unit-unit dan Prodi guna pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT.</p> <p>9. Peningkatan Pelaksanaan Program kerja jangka panjang, menengah dan jangka pendek oleh Institusi, Unit-unit dan Prodi guna pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT</p>	
<p>1. Pimpinan Institut dan Kepala SPMI mengetahui ketercapaian, kekuatan, kelebihan, kekurangan, kendala, ancaman, dan saran/rekomendai solusi</p> <p>2. Tersedianya laporan evaluasi dan analisis pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI</p> <p>3. Tersedianya dokumen <b>SWOT keterkaitan</b> antara visi, misi, tujuan dan sasaran ITI.</p>	<p>1. Merencanakan dan membentuk Tim Penyusunan Pedoman ketercapaian, kekuatan, kelebihan, kekurangan, kendala, ancaman, dan saran/rekomendai solusi guna pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI</p> <p>2. Melakukan evaluasi dan analisis ketercapaian, kekuatan, kelebihan, kekurangan, kendala, ancaman, dan saran/rekomendai solusi guna pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI</p> <p>3. Sosialisasi laporan hasil evaluasi dan analisis ketercapaian, kekuatan, kelebihan, kekurangan, kendala, ancaman, dan saran/rekomendai solusi guna pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI</p> <p>4. Pengendalian ketercapaian, kekuatan, kelebihan, dan memperbaiki kekurangan, kendala, ancaman berdasarkan saran/rekomendai solusi guna pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI</p> <p>5. Peningkatan ketercapaian, kekuatan, kelebihan, dan memperbaiki kekurangan, kendala, ancaman berdasarkan saran/rekomendai solusi guna pencapaian Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI</p>	Pimpinan
Tersedianya dokumen evaluasi perbaikan pelaksanaan VMTS	1. Merencanakan dan membentuk Tim Penyusunan Pedoman evaluasi	Pimpinan

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun pedoman evaluasi</li> <li>3. Sosialisasi pedoman evaluasi</li> <li>4. Evaluasi dan perbaikan hasil Sosialisasi pedoman evaluasi</li> <li>5. Pedoman evaluasi ditetapkan Rektor</li> <li>6. Pelaksanaan isi pedoman evaluasi</li> <li>7. Evaluasi Pelaksanaan</li> <li>8. Pengendalian Pelaksanaan evaluasi guna pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT</li> <li>9. Peningkatan Pelaksanaan evaluasi guna pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT</li> </ol>	
Tersedianya dokumen melakukan evaluasi secara berkala terhadap VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi dokumen evaluasi secara berkala terhadap VMTS</li> <li>2. Pengumpulan seluruh dokumen evaluasi secara berkala terhadap VMTS</li> <li>3. Evaluasi proses Pengumpulan seluruh dokumen evaluasi secara berkala terhadap VMTS</li> </ol>	
Tersedianya dokumen seluruh proses kegiatan pencapaian VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi seluruh dokumen proses kegiatan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT</li> <li>2. Pengumpulan seluruh dokumen proses kegiatan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT</li> <li>3. Evaluasi Pengumpulan seluruh dokumen proses kegiatan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT</li> <li>4. Melakukan perbaikan dokumen proses kegiatan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT (jika terdapat kekurangan)</li> <li>5. Melakukan pengembangan, peningkatan dan pengendalian dokumen proses kegiatan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ITI sesuai standar minimal BAN PT</li> </ol>	Pimpinan

## 8. Dokumen Terkait

### Manual Standar SPMI

1. Manual Penetapan Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
2. Manual Pelaksanaan Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
5. Manual Peningkatan Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI

### Panduan dan SOP SPMI

1. Prosedur penyusunan Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
2. Pedoman workshop/FGD/Seminar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
3. Pedoman Pelaksanaan Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
4. Pedoman Evaluasi Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
5. Pedoman Pengendalian Pelaksanaan dan Peningkatan Standar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI

### Formulir SPMI

1. Formulir/Matrik Evaluasi Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI (6 bulan) per prodi
2. Formulir/Matrik Evaluasi Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI (1 tahun) civitas ITI
3. Formulir/Matrik Evaluasi Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI (5 tahun) Internal dan Eksternal

### Dokumen Bukti Kinerja

1. SK Penetapan VMTS Rektor
2. Program Kerja Keseluruhan semua unit di ITI (perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi)
3. Berita Acara penyusunan Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
4. Dokumentasi/Laporan workshop/FGD/Seminar Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
5. Surat-menyurat terkait agenda penyusunan Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI
6. Angket Evaluasi Visi Misi
7. Analisis Keterkaitan Visi, misi, tujuan dan sasaran ITI

## 9. Referensi

### Referensi Internal

1. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pengembangan Teknologi Indonesia No. 01/KEPT-PB/2017 tentang Statuta ITI.
2. Rencana Strategi ITI Tahun 2020-2025 No.225/Kept-ITI/X/2020

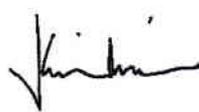
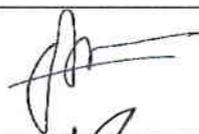
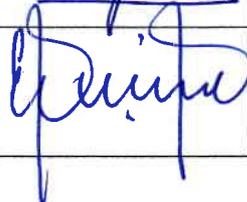
### Referensi Eksternal

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)

3. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
5. Peraturan BAN No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Permen Ristek Dikti No.49/2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (KKNI)
8. Kopertis III, Kemenristek Dikti 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b> <b>Jl. Raya Puspiptek, <a href="http://www.iti.ac.id">www.iti.ac.id</a>,</b> <b>Telp: 0217560545</b>	No.Dok : ITI/SPMI/STD.D03
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>STANDAR DITETAPKAN ITI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 38-52

## STANDAR KERJA SAMA ITI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Kusmalinda Madjid, ST, M.Si	Perumus		02/08 -2021
Pemeriksaan	Dr. Ir. Sidik Marsudi, M.Si., IPM	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Bisnis dan Kerja sama		23/08 -2021
Persetujuan	Prof. Krishna Mochtar, Ir, MSCE, PhD, IPU 	Ketua Senat Akademik		01/09 -2021
Penetapan	Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU	Rektor		20/09 -2021
Pengendalian	Dr. Ir. Enjarlis, M.T., IPM	Kepala SPMI		11/10 -2021

## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Institut Teknologi Indonesia

### Visi:

Sebagai *Technology-based Entrepreneur University*, Institut Teknologi Indonesia (ITI) pengembang keswadayaan Iptek tepat guna masyarakat untuk menjawab tantangan pembangunan daerah dan nasional.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang:
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat manusia.
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, bangsa dan negara. melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/ atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat bersama.
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara profesional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan.

### Tujuan :

ITI memiliki tujuan :

1. Memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kelestarian lingkungan, melalui pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi serta pengabdian dan pemberdayaan masyarakat
2. Menghasilkan lulusan/sarjana dan tenaga ahli yang mempunyai :

- a. Akhlak yang tinggi, karakter yang luhur, serta memiliki jiwa *entrepreneur* yang tangguh,
  - b. Kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta memiliki potensi untuk berkembang,
  - c. Daya kreativitas yang tinggi dan inovatif,
  - d. Kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan social dan dapat dipercaya,
  - e. Wawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa,
  - f. Fisik dan mental yang sehat.
3. Menerapkan *Good University Governance* (GUG) dan melaksanakan penjaminan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan.

#### **Nilai dan Budaya ITI (ITI MEMIMPIN) :**

ITI memiliki 8 nilai dasar yang diharapkan menjadi acuan dasar untuk pengembangan watak di ITI. Segenap unsur yang ada di ITI diharapkan dapat menghayati dan mencerminkan nilai-nilai dasar ini.

Nilai dasar Integritas, Tanggung Jawab, Menghormati, Peduli dan Kegigihan, merupakan nilai-nilai yang dapat dianggap menjadi dasar dari karakter yang baik secara umum. Nilai Intelektualitas, merupakan nilai yang lebih khas mencerminkan karakter ITI sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan nilai Motivasi Diri, mencerminkan karakter ITI sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mempunyai kesadaran atas kemampuannya memilih masa depannya dan kepemimpinan atas diri sendiri dalam membuat pilihan-pilihan yang baik. Sementara nilai Kebangsaan, mencerminkan karakter ITI yang mencintai tanah air dan manusia Indonesia sebagai ikatan batin ke asalnya, di antara kemanusiaan yang lebih universal. Berikut ini pengertian dasar nilai-nilai yang dikembangkan di ITI.

**Integritas** : Sikap yang konsisten menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika dan, dalam tindakannya, mencerminkan nilai moral, keyakinan dan prinsip yang dianut, termasuk berani mempertahankan kebenaran.

**Tanggungjawab** : Menyadari kemampuan dirinya untuk memilih pikiran, perkataan, dan perbuatannya, termasuk sikap dan pola pikirnya, dan siap menanggung resiko dan akibat dari pilihannya

**Intelektualitas** : Memiliki motivasi diri untuk terus menerus belajar dan mempunyai sifat terbuka serta mampu berpikir kritis terhadap ide-ide baru, demi pengembangan kualitas diri maupun lingkungan.

**Menghormati** : Menghormati orang lain apa adanya dan menilainya berdasarkan karakter dan

prestasinya, tanpa memandang ras, agama, jenis kelamin, ideologi politik, usia, atau karakteristik fisik pribadi lainnya.

**Kegigihan** : Ketahanan dan keuletan seseorang dalam menghadapi serta mengatasi kesulitan hidup dan kemampuan bangkit dari kegagalan.

**Motivasi Diri** : Dorongan dari dalam diri untuk terus menerus mengembangkan potensi dan memperbaiki diri berdasarkan pengenalan dan kepemimpinan dirinya, tanpa harus tergantung pada situasi atau orang lain.

**Peduli** : Sikap peka terhadap keadaan sehingga mendorong perilaku berempati serta membantu sesama, dan tindakan menjaga keseimbangan dan kesehatan lingkungan.

**Kebangsaan Indonesia** : Kesadaran dan semangat seseorang, sebagai bagian dari bangsa Indonesia yang Bhinneka Tunggal Ika dan berdasarkan Pancasila, untuk cinta tanah air, memelihara kehormatan bangsa, bersikap dan bertindak secara utuh dan menyeluruh dalam lingkup dan demi kepentingan bangsa.

### **Karakteristik Pengarah/kekhasan Budaya ITI:**

Nilai-nilai yang mendasari karakter ITI diarahkan oleh 2 karakteristik kekhasan ITI sehingga membentuk budaya ITI. Ke 2 karakteristik kekhasan, yang memberi arah pada budaya ITI untuk menghasilkan dampak atau *outcome* yang diharapkan, adalah:

#### **1. Manfaat**

Sifat atau karakteristik Manfaat akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan nilai tambah untuk komunitas, dalam hal ini melalui *hands on engineering* atau integrasi antara teori dan praktek, ke karya teknologi terapan dan hasil-hasil lain yang dilahirkan dari penerapan ilmu yang dimiliki. Jadi, budaya ITI adalah budaya yang mengarah pada manfaat, penciptaan, inovasi, nilai tambah dan ekspresi nyata dari penguasaan ilmu.

#### **2. Kewirausahaan**

Sifat atau karakteristik Kewirausahaan akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan inisiatif, visi masa depan, kemandirian dalam berpikir dan bertindak serta keberanian bereksperimen. Jadi budaya ITI adalah budaya yang senantiasa bergerak maju, bebas dan kuat dalam melahirkan hal-hal yang baru dengan semangat, optimisme dan kegairahan hidup.

## **2. Rasionale**

### **2.1 Rasionale Eksternal**

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa, maka perguruan tinggi dapat melaksanakan kerjasama perguruan tinggi. Hal ini ditetapkan melalui:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 48 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 79 ayat (1), dan Pasal 85 ayat (1) dimana Perguruan Tinggi diarahkan untuk berperan aktif menggalang kerja sama antar Perguruan Tinggi dan antara Perguruan Tinggi dengan dunia usaha, dunia industri, dan masyarakat di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi, yang memberikan pengaturan lebih lanjut mengenai kerja sama perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan Pasal 48, Pasal 79 ayat (1), dan Pasal 85 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. Pengaturan dari Permendikbud ini meliputi prinsip pelaksanaan kerjasama, lingkup bidang kerjasama, mitra kerjasama, dan ketentuan teknis perjanjian kerja sama.

## **2.2 Rasionale Internal**

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Institut Teknologi Indonesia (ITI) yang tercantum dalam Statuta Institut Teknologi Indonesia Tahun 2017/. khususnya misi dalam melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, bangsa dan negara, melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/atau perorangan dengan berbagai pihak, maka ITI akan menjalin kerjasama untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi. Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri sebagaimana diarahkan Permendikbud No 14 Tahun 2014 dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi ITI, maka ITI memerlukan suatu kebijakan bagi terlaksananya kerja sama. Salah satu kebijakan dasar pelaksanaan kerja sama di ITI adalah adanya satu rujukan mutu pelaksanaan kerja sama, yang akan dituangkan dalam standar tentang kerjasama. Standar Kerjasama merupakan kriteria minimal tentang lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama bagi setiap unit kerja di lingkungan ITI dengan berbagai pihak secara melembaga. Untuk itu maka ITI merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan standar kerjasama yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama di bidang pencapaian mutu kerjasama di bidang akademik dan bidang non-akademik.

### 3. Pihak yang Bertanggung jawab

1. Perumusan standar kerjasama dilakukan oleh Tim Adhoc yang ditetapkan melalui SK Rektor Nomor 134/Kept-ITI/VII/2019.
2. Penetapan standar kerjasama dilakukan oleh Rektor ITI.
3. Pelaksanaan standar kerjasama dilakukan oleh Pimpinan Institut, Pimpinan Unit sesuai bidang dan lingkup kerjasama masing-masing dan Ketua Program Studi.
4. Evaluasi pelaksanaan kerjasama dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal oleh tim auditor di bawah koordinasi Unit SPMI.
5. Pengendalian pelaksanaan kerjasama dilakukan oleh Pimpinan Institut, Pimpinan Unit, Ketua Program Studi dan Kepala Sekretariat Rektorat, di bawah pengawasan Tim Auditor Internal Unit SPMI.
6. Peningkatan mutu kerjasama dilakukan oleh Pimpinan Institut, Pimpinan Unit, Biro Humas dan Kerja Sama di bawah pengendalian Unit SPMI.

### 4. Definisi Istilah

Kerjasama di bidang akademik adalah kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Kerjasama di bidang non-akademik adalah kerjasama dalam pendayagunaan asset, penggalangan dana, jasa dan royalti hak kekayaan intelektual, pengembangan sumberdaya manusia, koordinator kegiatan, pemberdayaan masyarakat, pengurangan tarif dan/atau bentuk lain yang dianggap perlu.

### 5. Pernyataan Isi Standar

- 5.1 Pimpinan Institut menetapkan kebijakan kerjasama dalam upaya pengelolaan dan evaluasi yang efektif untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas, keberlanjutan, dan pemutusan kegiatan kerjasama, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama dengan prinsip kesetaraan, saling memberi sumber daya (*sharing resources*) dan saling menguntungkan.
- 5.2 Pimpinan Institut wajib memastikan tersedianya dan menetapkan dokumen formal kebijakan yang komprehensif untuk menjadi standar kerjasama, dengan memenuhi kriteria minimal tentang lingkup/pengembangan jejaring, kemitraan, dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama bagi setiap unit kerja di lingkungan ITI dengan berbagai pihak secara melembaga.
- 5.3 Pimpinan Institut wajib memastikan tersedianya prosedur pelaksanaan kerjasama yang mudah diakses oleh pemangku kepentingan tentang pengembangan jejaring dan kemitraan, serta bagaimana melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama.
- 5.4 Pimpinan Institut, Pimpinan Unit, Ketua Program Studi, harus melaksanakan target kerjasama

dibidang akademik dan non akademik dalam upaya mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki dan untuk meningkatkan kinerja unit/program studi, citra institusi, serta menyediakan akses bagi kegiatan tri dharma oleh sivitas akademika ke sumber pendapatan lainnya.

5.5 Pimpinan Institut, Ka-Biro Humas dan Kerja Sama wajib meningkatkan mutu kerjasama melalui perbaikan standar agar lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.

## 6. Indikator Pemenuhan Standar

### Matriks Pencapaian Kerja Sama ITI

Pernyataan Standar	Sasaran	Periode Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
		2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
6.1. Pimpinan Institut menetapkan kebijakan kerjasama dalam upaya pengelolaan dan evaluasi yang efektif untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas, keberlanjutan, dan pemutusan kegiatan kerjasama, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama dengan prinsip kesetaraan, saling memberi sumber daya ( <i>sharing resources</i> ) dan saling menguntungkan.	Tersedianya dokumen standar kerja sama yang di-SK-kan, yang menjadi tolok ukur atau butir-butir mutu yang harus dipenuhi oleh unit di lingkungan ITI sebagai pelaksana kerjasama.	100%	100%	100%	100%	100%
6.2. Pimpinan Institut wajib memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan yang komprehensif untuk menjadi standar kerjasama, dengan memenuhi kriteria minimal tentang lingkup/pengembangan jejaring, kemitraan, dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama bagi setiap unit kerja di lingkungan ITI dengan	1. Tersedianya dokumen pedoman kerja sama.	50%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan kerja sama yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan strategis institusi.	50%	100%	100%	100%	100%

berbagai pihak secara melembaga.						
6.3. Pimpinan Institut harus menetapkan prosedur pelaksanaan kerjasama yang mudah diakses oleh pemangku kepentingan, serta bagaimana melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama.	1. Tersedianya dokumen panduan pelaksanaan kerja sama.	30%	50%	75%	100%	100%
	2. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama yang memenuhi indikator capaian pekerjaan antara lain: 1. Kesesuaian dengan tujuan kerja sama, b. Kesesuaian metode kerja dengan alat pedoman dan panduan; c. Kesesuaian antara target keluaran (output) dengan rencana, d. Perkembangan realisasi penyerapan dana kegiatan, realisasi, e. Adanya tindak lanjut dari program tersebut.	30%	50%	75%	100%	100%
6.4 Pimpinan Institut, Pimpinan Unit, Ketua Program Studi, harus melaksanakan target kerjasama dibidang akademik dan non akademik dalam upaya mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki dan untuk meningkatkan kinerja unit/program studi, citra institusi, serta menyediakan akses bagi kegiatan tri dharma oleh sivitas akademika ke sumber pendapatan lainnya.	1. Penetapan dokumen rencana/target kerja sama bidang Non dan akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) meliputi: : a. Target jumlah mitra dengan lingkup bidang akademik dan Non akademik dan relevan dengan VMTS. b. Target jumlah dokumen/naskah kerja sama bidang akademik dan Non akademik serta relevan dengan	50%	100%	100%	100%	100%

	<p>VMTS.</p> <p>2. Pelaksanaan dan tersedia laporan kegiatan Kerja sama hingga tersedia dokumen naskah kerja sama bidang akademik dan Non akademik serta relevan dengan VMTS. hingga terimplementasi.</p> <p>3. Evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan kerja sama di bidang akademik dan non akademik.</p> <p>4. Pendalihan pelaksanaan kegiatan kerja sama di bidang akademik dan non akademik.</p> <p>5. Peningkatan pelaksanaan kegiatan kerja sama di bidang akademik dan non akademik sesuai rekomendasi.</p>	20%	100%	100%	100%	100%
		100%	100%	100%	100%	100%
		0	100%	100%	100%	100%
		100%	100%	100%	100%	100%
6.5 Pimpinan Institut, Ka-Biro Humas dan Kerja Sama wajib meningkatkan mutu kerjasama melalui perbaikan standar agar lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.	Tersedianya dokumen strategi pemenuhan/peningkatan standar mutu kerja sama yang ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal), dimana setiap pengambil keputusannya didasarkan pada analisis data serta dilakukan secara partisipatif dan kolegal.	100%	100%	100%	100%	100%

## 7. Strategi Pemenuhan Standar

Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak yang Bertanggungjawab
<p>Tersedianya dokumen standar mutu kerjasama, yang menjadi tolok ukur atau butir-butir mutu yang harus dipenuhi oleh unit di lingkungan ITI sebagai pelaksana kerjasama.</p>	<p>1. Identifikasi kebutuhan kerja sama untuk pencapaian VMTS ITI.</p>	<p>WRB dan BKH</p>
	<p>2. Penyusunan dokumen standar mutu kerja sama yang memperhatikan norma, prinsip tentang kerjasama, tertuang dalam dokumen formal yang di-SK-kan, dengan memenuhi prinsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengutamakan kepentingan pembangunan nasional;</li> <li>b. menghargai kesetaraan mutu;</li> <li>c. saling menghormati;</li> <li>d. menghasilkan peningkatan mutu pendidikan;</li> <li>e. berkelanjutan; dan</li> <li>f. mempertimbangkan keberagaman kultur.</li> </ul>	
	<p>3. Penetapan dokumen standar mutu kerja sama yang menjadi rujukan kebijakan kerja sama di ITI.</p>	<p>Rektor</p>
	<p>4. Sosialisasi dokumen standar mutu kerja sama yang menjadi rujukan kebijakan kerja sama di ITI.</p>	<p>SPMI</p>
<p>Tersedianya dokumen pedoman kerja sama.</p>	<p>1. Review dokumen pedoman yang sudah ada.</p> <p>2. Penyusunan dokumen pedoman kerja sama, yang meliputi bidang kerja sama (akademik/non akademik), jenis partner kerja sama (LN/DN, institusi pendidikan, lembaga pemerintah/non pemerintah, dunia usaha):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman kerja sama antar Perguruan Tinggi LN/DN di bidang akademik dan non akademik,</li> <li>b. Pedoman kerja sama ITI dengan lembaga pemerintah LN/DN di bidang akademik dan non akademik,</li> <li>c. Pedoman kerja sama ITI dengan lembaga non pemerintah LN/DN di bidang akademik dan non akademik,</li> <li>d. Pedoman kerja sama ITI</li> </ul>	<p>WRB dan BKH</p>

	dengan dunia usaha LN/DN di bidang akademik dan non akademik.	
	3. Tersedianya dokumen pedoman naskah kerja sama, yang meliputi jenis/hirarkri naskah, sistematika naskah.	
	4. Pengesahan dokumen pedoman kerja sama.	Rektor
	5. Sosialisasi dokumen pedoman.	BKH
Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan kerja sama yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan strategis institusi.	1. Tersedianya dokumen rencana kerja sama institusi, berdasarkan visi, misi dan tujuan institusi.	WRB dan BKH
	2. Penetapan dan pengesahan dokumen rencana kerja sama melalui Keputusan Rektor.	Rektor
	3. Sosialisasi dokumen perencanaan kerja sama untuk menjadi rujukan unit/PS.	BKH
Tersedianya dokumen panduan pelaksanaan kerjasama.	1. Review draft/bahan panduan pelaksanaan kerja sama yang sudah ada.	BKH
	2. Penyusunan dokumen panduan pelaksanaan kerja sama yang meliputi dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manual Prosedur/Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri Bidang Akademik/Non Akademik.</li> <li>b. Manual Prosedur/Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri/Dalam Negeri Bidang Non Akademik.</li> <li>c. SOP Pelaksanaan Kerja Sama.</li> <li>d. Panduan Penyusunan Naskah Kerja Sama: MoU, MoA, IA.</li> <li>e. SOP Permohonan Pelaksanaan Acara Penandatanganan Kerja Sama.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Acara Penandatanganan Naskah Kerja Sama.</li> <li>g. Pedoman Dokumentasi dan Pengarsipan Naskah Kerja Sama.</li> <li>h. Panduan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama.</li> </ul>	
	3. Penetapan dan pengesahan dokumen prosedur pelaksanaan kerjasama melalui Keputusan Rektor.	Rektor

	4. Sosialisasi draft dokumen prosedur pelaksanaan kerjasama.	BKH
Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama yang memenuhi indikator capaian pekerjaan antara lain: a. Kesesuaian dengan tujuan kerja sama, b. Kesesuaian metode kerja dengan alat pedoman dan panduan; c. Kesesuaian antara target keluaran (output) dengan rencana, d. Perkembangan realisasi penyerapan dana kegiatan, realisasi, e. Adanya tindak lanjut dari program tersebut.	1. Identifikasi variabel dan indikator sasaran kinerja keluaran untuk kegiatan monitoring/evaluasi kerja sama.	Pimpinan Institut
	2. Penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama yang meliputi dokumen: i. Panduan Monitoring Pelaksanaan Kerjasama di ITI. ii. Instrumen monitoring yang sah, yang disusun atas kesesuaian metode kerja dengan pedoman/panduan. iii. SOP Monitoring Pelaksanaan Kerja Sama di ITI. iv. Panduan Pelaksanaan Evaluasi terhadap pencapaian sasaran kinerja keluaran ( <i>output</i> ) dengan tujuan yang direncanakan, kebermanfaatan dan tidaknya keberlanjutan program. v. Kuesioner Kebermanfaatan dan Kepuasan Stakeholder Kerja Sama (internal/eksternal). vi. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Kerja Sama.	SPMI
	3. Penetapan dan pengesahan dokumen monitoring dan evaluasi kerja sama melalui Keputusan Rektor.	Rektor
	4. Sosialisasi dokumen monitoring dan evaluasi kerja sama.	Pimpinan Institut
Tersedianya rencana tindak kerja sama: a. target jumlah mitra dengan lingkup yang relevan dengan VMTS. b. target jumlah dokumen/naskah kerja sama.	1. Identifikasi kebutuhan kerja sama melalui kegiatan rapat koordinasi dan FGD dengan seluruh unit/PS pengelola/pelaksana kerja sama.	Pimpinan Institut, Unit dan PS
	2. Penetapan jenis, bentuk, jumlah kegiatan, waktu pelaksanaan, sumber daya yang terlibat, alokasi anggaran, serta manfaat kerja sama.	
Tersedianya dokumen naskah kerja sama terimplementasi sesuai: a. target jumlah mitra dengan lingkup yang relevan dengan VMTS.	1. Penyusunan konsep dan pendataan naskah kerja sama, sesuai dengan usulan unit/PS.	BKH
	2. Pengesahan naskah kerja sama sesuai dengan usulan unit/PS.	Pimpinan dan Mitra

b. target jumlah dokumen/naskah kerja sama.	3. Updating data kerja sama (melalui penerbitan edaran kepada unit/PS).	BKH
	4. Dokumentasi dan pelaporan naskah kerja ke pihak yang terkait.	BKH
Tersedianya dokumen strategi pelaksanaan kerja sama.	1. Penetapan naska Pelaksanaan Kerja Sama (PKS) antara pihak institusi dengan mitra.	Unit/PS dan BKH
	2. Pelaksanaan kerja sama dan penyebaran kuisisioner kepada pemangku kepentingan eksternal (mitra) dan internal untuk mendapatkan umpan balik dan mengetahui kepuasan.	Unit/PS dan BKH
	3. Evaluasi laporan pelaksanaan kerja sama dan data hasil kuisisioner dari pemangku kepentingan eksternal (mitra) dan internal apakah sesuai standar dan target yang direncanakan.	SPMI
	4. Pengendalian pelaksanaan kerja sama berdasarkan laporan Evaluasi pelaksanaan kerja sama apakah sesuai standar dan target yang direncanakan	SPMI
	5. Peningkatan dan perbaikan standar/strategi pelaksanaan kerja sama berdasarkan rekomendasi.	SPMI

## 8. Dokumen Terkait

### Kebijakan Standar

1. Dokumen standar mutu kerja sama.
2. Dokumen rencana pengembangan kerja sama institusi, berdasarkan visi, misi dan tujuan ITI.

### Pedoman Kerja Sama

1. Pedoman kerja sama antar Perguruan Tinggi LN/DN di bidang akademik dan non akademik,
2. Pedoman kerja sama ITI dengan lembaga pemerintah LN/DN di bidang akademik dan non akademik,
3. Pedoman kerja sama ITI dengan lembaga non pemerintah LN/DN di bidang akademik dan non akademik,
4. Pedoman kerja sama ITI dengan dunia usaha LN/DN di bidang akademik dan non akademik.
5. Pedoman naskah kerja sama, yang meliputi jenis/hirarkri naskah, sistematika naskah.

### Manual Standar

1. Manual Penetapan Standar Kerja Sama
2. Manual Prosedur/Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri Bidang Akademik/Non Akademik.

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerja Sama
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja Sama
5. Manual Peningkatan Standar Kerja Sama

#### **Panduan, SOP, Instrumen**

1. SOP Pelaksanaan Kerjasama.
2. Panduan Penyusunan Naskah Kerjasama
3. SOP Permohonan Pelaksanaan Acara Penandatanganan Kerja Sama.
4. Panduan Pelaksanaan Acara Penandatanganan Naskah Kerja Sama.
5. Pedoman Dokumentasi dan Pengarsipan Naskah Kerja Sama.
6. Panduan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama.
7. SOP Pelaporan Pelaksanaan Kerja Sama.
8. Panduan Audit Mutu Internal ITI
9. SOP Monitoring Pelaksanaan Kerjasama di ITI.
10. Kuesioner Kebermanfaatan dan Kepuasan Stakeholder Kerja Sama (internal/eksternal).
11. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

#### **Formulir SPMI**

1. Formulir usulan kerja sama.
2. Formulir permohonan pelaksanaan seremoni penandatanganan naskah kerja sama.
3. Formulir updating data kerja sama.
4. Formulir Monitoring Proses Pelaksanaan Kerjasama di ITI.
5. Formulir Audit Proses Pelaksanaan Kerjasama di ITI.
6. Formulir hasil *assesstment* dan rekomendasinya

#### **Dokumen Bukti Kinerja**

1. Berita acara dan daftar hadir rapat (koordinasi unit, rutin) unit pengelola kerjasama.
2. Surat menyurat pertemuan rencana kerja dengan mitra kerjasama.
3. Berita acara dan daftar hadir pertemuan dengan mitra.
4. Naskah kerjasama meliputi jenis naskah MoU, MoA dan Implementation Agreement.
5. Dokumentasi Pelaksanaan Acara Penandatanganan Naskah Kerja Sama.
6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama.
7. Laporan kegiatan hasil kerjasama (luaran kegiatan kerjasama).
8. Analisis Kebermanfaatan Pelaksanaan Kerjasama.
9. Hasil umpan balik tingkat kepuasan mitra kerjasama.
10. Laporan evaluasi tingkat kepuasan mitra kerjasama.

## 9. Referensi

### Referensi Internal

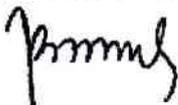
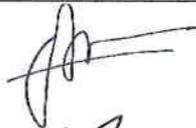
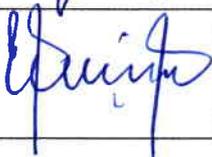
1. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pengembangan Teknologi Indonesia No. 01/KEPT-PB/2017 tentang Statuta ITI.
2. Rencana Strategi ITI Tahun 2020-2025 No.225/Kept-ITI/X/2020

### Referensi Eksternal

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
3. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
5. Peraturan BAN No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Permen Ristek Dikti No.49/2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (KKNI)
8. Kopertis III, Kemenristek Dikti 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b> <b>Jl. Raya Puspiptek, <a href="http://www.iti.ac.id">www.iti.ac.id</a>,</b> <b>Telp: 0217560545</b>	No.Dok : ITI/SPMI/STD.D04
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>STANDAR DITETAPKAN ITI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 53-72

## STANDAR TATA PAMONG ITI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Dr. Ir. Ratnawati, M. Eng. Sc., IPM	Perumus		02/08-2021
Pemeriksaan	Dr. Ir. Sidik Marsudi, M.Si., IPM	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Bisnis dan Kerja sama		23/08-2021
Persetujuan	Prof. Krishna Mochtar, Ir, MSCE, PhD, IPU 	Ketua Senat Akademik		01/09-2021
Penetapan	Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU	Rektor		20/09-2021
Pengendalian	Dr. Ir. Enjarlis, M.T., IPM	Kepala SPMI		11/10-2021

## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Institut Teknologi Indonesia

### Visi:

Sebagai *Technology-based Entrepreneur University*, Institut Teknologi Indonesia (ITI) pengembang keswadayaan Iptek tepat guna masyarakat untuk menjawab tantangan pembangunan daerah dan nasional.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang:
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat manusia.
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, bangsa dan negara. melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/ atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat bersama.
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara profesional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan.

### Tujuan :

ITI memiliki tujuan :

1. Memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kelestarian lingkungan, melalui pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi serta pengabdian dan pemberdayaan masyarakat

2. Menghasilkan lulusan/sarjana dan tenaga ahli yang mempunyai :
  - a. Akhlak yang tinggi, karakter yang luhur, serta memiliki jiwa *entrepreneur* yang tangguh,
  - b. Kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta memiliki potensi untuk berkembang,
  - c. Daya kreativitas yang tinggi dan inovatif,
  - d. Kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan social dan dapat dipercaya,
  - e. Wawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa,
  - f. Fisik dan mental yang sehat.
3. Menerapkan *Good University Governance* (GUG) dan melaksanakan penjaminan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan.

**Nilai dan Budaya ITI (ITI MEMIMPIN) :**

ITI memiliki 8 nilai dasar yang diharapkan menjadi acuan dasar untuk pengembangan watak di ITI. Segenap unsur yang ada di ITI diharapkan dapat menghayati dan mencerminkan nilai-nilai dasar ini.

Nilai dasar Integritas, Tanggung Jawab, Menghormati, Peduli dan Kegigihan, merupakan nilai-nilai yang dapat dianggap menjadi dasar dari karakter yang baik secara umum. Nilai Intelektualitas, merupakan nilai yang lebih khas mencerminkan karakter ITI sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan nilai Motivasi Diri, mencerminkan karakter ITI sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mempunyai kesadaran atas kemampuannya memilih masa depannya dan kepemimpinan atas diri sendiri dalam membuat pilihan-pilihan yang baik. Sementara nilai Kebangsaan, mencerminkan karakter ITI yang mencintai tanah air dan manusia Indonesia sebagai ikatan batin ke asalnya, di antara kemanusiaan yang lebih universal. Berikut ini pengertian dasar nilai-nilai yang dikembangkan di ITI.

**Integritas :** Sikap yang konsisten menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika dan, dalam tindakannya, mencerminkan nilai moral, keyakinan dan prinsip yang dianut, termasuk berani mempertahankan kebenaran.

**Tanggungjawab :** Menyadari kemampuan dirinya untuk memilih pikiran, perkataan, dan perbuatannya, termasuk sikap dan pola pikirnya, dan siap menanggung resiko dan akibat dari pilihannya

**Intelektualitas :** Memiliki motivasi diri untuk terus menerus belajar dan mempunyai sifat terbuka serta mampu berpikir kritis terhadap ide-ide baru, demi pengembangan kualitas diri maupun lingkungan.

**Menghormati** : Menghormati orang lain apa adanya dan menilainya berdasarkan karakter dan prestasinya, tanpa memandang ras, agama, jenis kelamin, ideologi politik, usia, atau karakteristik fisik pribadi lainnya.

**Kegigihan** : Ketahanan dan keuletan seseorang dalam menghadapi serta mengatasi kesulitan hidup dan kemampuan bangkit dari kegagalan.

**Motivasi Diri** : Dorongan dari dalam diri untuk terus menerus mengembangkan potensi dan memperbaiki diri berdasarkan pengenalan dan kepemimpinan dirinya, tanpa harus tergantung pada situasi atau orang lain.

**Peduli** : Sikap peka terhadap keadaan sehingga mendorong perilaku berempati serta membantu sesama, dan tindakan menjaga keseimbangan dan kesehatan lingkungan.

**Kebangsaan Indonesia** : Kesadaran dan semangat seseorang, sebagai bagian dari bangsa Indonesia yang Bhinneka Tunggal Ika dan berdasarkan Pancasila, untuk cinta tanah air, memelihara kehormatan bangsa, bersikap dan bertindak secara utuh dan menyeluruh dalam lingkup dan demi kepentingan bangsa.

#### **Karakteristik Pengarah/kekhasan Budaya ITI:**

Nilai-nilai yang mendasari karakter ITI diarahkan oleh 2 karakteristik kekhasan ITI sehingga membentuk budaya ITI. Ke 2 karakteristik kekhasan, yang memberi arah pada budaya ITI untuk menghasilkan dampak atau *outcome* yang diharapkan, adalah:

##### **1. Manfaat**

Sifat atau karakteristik Manfaat akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan nilai tambah untuk komunitas, dalam hal ini melalui *hands on engineering* atau integrasi antara teori dan praktek, ke karya teknologi terapan dan hasil-hasil lain yang dilahirkan dari penerapan ilmu yang dimiliki. Jadi, budaya ITI adalah budaya yang mengarah pada manfaat, penciptaan, inovasi, nilai tambah dan ekspresi nyata dari penguasaan ilmu.

##### **2. Kewirausahaan**

Sifat atau karakteristik Kewirausahaan akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan inisiatif, visi masa depan, kemandirian dalam berpikir dan bertindak serta keberanian bereksperimen. Jadi budaya ITI adalah budaya yang senantiasa bergerak maju, bebas dan kuat dalam melahirkan hal-hal yang baru dengan semangat, optimisme dan kegairahan hidup.

## 2. Rasionale

### 2.1 Rasionale Eksternal

**Sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan** UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (PT), PP no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi, Permenristekdikti No. 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kemenristekdikti dan No 16 tahun 2018 tentang tatacara penyusunan statuta PTS, **khususnya** dalam pasal 63 UU No 12 tahun 2012 tentang PT yang menyatakan bahwa Otonomi pengelolaan PT dilaksanakan berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, nirlaba, penjaminan mutu dan efektivitas & efisiensi, dan peraturan BAN PT no 59 tahun 2018 yang menyatakan bahwa PT harus memiliki sistim tata pamong yang dapat menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi resiko, dapat melindungi integritas akademik dan kualitas Pendidikan Tinggi serta praktik baik perwujudan *good university governance* maka Institut Teknologi Indonesia (ITI) merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan standar Tata Pamong ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi.

### 2.2 Rasionale Internal

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi ITI yang tertuang dalam Statuta 2017, khususnya misi ke 4 yaitu melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata laksana kehidupan institut yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani, dan Bab VII mengenai tatakelola PT, maka ITI menetapkan dan melaksanakan standar Tata Pamong yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan oleh Pimpinan Institut agar dapat menjalankan (*good university governance*).

## 3. Pihak yang Bertanggung jawab

1. Perumusan standar Tata Pamong dilakukan oleh Tim Adhoc yang ditetapkan melalui SK Pimpinan Institut.
2. Penetapan standar Tata Pamong dilakukan oleh Rektor ITI.
3. Pelaksanaan standar Tata Pamong dilakukan oleh Pimpinan Institut beserta perangkat organisasinya sesuai tanggung jawab dan *Job description* masing-masing.
4. Evaluasi pelaksanaan dilakukan melalui laporan pertanggung jawaban Pimpinan Institut beserta perangkat organisasi dan kegiatan audit mutu internal oleh tim auditor di bawah koordinasi Unit

SPMI

5. Pengendalian pelaksanaan Standar Tata Pamong dilakukan oleh Pimpinan Institut beserta perangkat organisasinya di bawah pengawasan Tim Auditor Internal Unit SPMI.
6. Peningkatan Standar Tata Pamong dilakukan oleh Pimpinan Institut beserta perangkat organisasinya di bawah pengendalian Unit SPMI.

#### 4. Definisi Istilah

**Statuta** : anggaran dasar untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan merupakan dokumen acuan ITI yang memuat hal-hal yang dipandang sangat penting untuk dijadikan pedoman dasar pengembangan serta merupakan sumber rujukan utama bagi penyelenggaraan ITI

**Technology-based Entrepreneur University** : Perguruan Tinggi dibidang ilmu dan teknologi yang dirancang untuk menghasilkan *Technopreneur*

**Technopreneur** : lulusan ITI yang mampu membangun karier bisnis berbasis komersialisasi produk teknologi dalam menjawab tantangan dan peluang masa depan bangsa.

**Entrepreneur** : orang yang melakukan aktivitas wirausaha yang dicirikan dengan pandai atau berbakat mengenali produk baru, menentukan cara produksi baru, menyusun manajemen operasi untuk pengadaan produk baru, memasarkannya, serta mengatur permodalan operasinya.

#### 5. Pernyataan Isi Standar

5.1 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan tersedianya dokumen standar sistim Tata Pamong yang memuat kriteria minimal tentang kualifikasi tata pamong yang mencerminkan prinsip *good governance* (kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan) untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi serta mitigasi risiko dinyatakan dalam rumusan capaian tata kelola pamong di lingkungan ITI.

5.2 Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mengacu pada *good governace* untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi dan mitigasi risiko.

5.3 Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mencerminkan prinsip kredibilitas dimana setiap pemangku jabatan struktural harus memenuhi kriteria yang mengacu pada kwalitas, kapabilitas, integritas, akseptabilitas dan beretos kerja tinggi yang tertuang dalam Statuta ITI, Pokok-pokok Peraturan Kepegawaian ITI dan melalui proses pemilihan yang dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan adil.

- 5.4 Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mencerminkan prinsip transparansi dimana setiap kebijakan dan prosedur dalam proses pengelolaan tata pamong diatur secara tertulis, dan dilengkapi dengan *Standart Operating Procedure* (SOP) yang di SK kan untuk dilaksanakan sebagai pedoman kerja dan disosialisasikan ke seluruh Civitas akademika.
- 5.5 Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mencerminkan prinsip akuntabilitas dimana setiap laporan dan kegiatan baik akademik maupun non akademik bisa diaudit secara berkala oleh pihak yang berwenang.
- 5.6 Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mencerminkan prinsip tanggung jawab dimana seluruh pemangku jabatan struktural membuat laporan kinerja, penilaian kinerja dan melakukan budaya perb aikan berkelanjutan terhadap hasil Audit.
- 5.7 Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mencerminkan prinsip keadilan seperti adanya *reward and punishment* untuk pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan, tidak adanya diskriminasi dan korupsi, kolusi, nepotisme (KKN) dan untuk kesamaan berkesempatan maju.
- 5.8 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan tersedianya *dokumen formal kebijakan dan peraturan untuk menjamin integritas dan kualitas institusi secara konsisten, efektif dan efisien.*
- 5.9 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan tersedianya *dokumen manajemen resiko tata kelola pamong*
- 5.10 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan tersedianya *dokumen laporan tahunan* yang diumumkan kepada masyarakat.
- 5.11 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan tersedianya lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas.

## 6. Indikator Pemenuhan Standar

### Matriks Pencapaian Tata Pamong ITI

Pernyataan Standar	Sasaran	Periode Waktu Pencapaian sasaran Standar				
		2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
6.1. Pimpinan Institut berkewajiban memastikan tersedianya dokumen standar sistim Tata Pamong yang memuat kriteria minimal tentang kualifikasi tata pamong yang mencerminkan prinsip <i>good governance</i> (kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan) untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi serta mitigasi risiko dinyatakan dalam rumusan capaian tata kelola pamong di lingkungan ITI	Tersedianya <b>dokumen standar tata pamong</b> yang memuat kriteria minimal tentang kualifikasi tata pamong yang mencerminkan prinsip <i>good governance</i> (kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan) untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi serta mitigasi risiko dinyatakan dalam rumusan capaian tata kelola pamong di lingkungan ITI. ✓	50%	100%	100%	100%	100%
6.2. Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mengacu pada <i>good governance</i> untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi serta	1. Tersedianya dokumen rumusan capaian tata kelola pamong yang akuntabel dan SK nya	50% ?	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya SOP pelaksanaan capaian tata kelola pamong	50%	100%	100%	100%	100%
	3. Terlaksananya					

mitigasi risiko.	monitoring pelaksanaan tata kelola pamong	50%	100%	100%	100%	100%
	4. Tersedianya dokumen untuk evaluasi pelaksanaan tata kelola pamong.	50%	80%	100%	100%	100%
	5. Tersedianya laporan monev dan tindak lanjut tata kelola pamong	50%	100%	100%	100%	100%
	6. Tersedianya dokumen mitigasi resiko dalam tatakelola pamong.	50%	100%	100%	100%	100%
6.3.Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mencerminkan <b>prinsip kredibilitas</b> dimana setiap pemangku jabatan struktural harus memenuhi kriteria yang mengacu pada kualitas, kapabilitas, integritas, akseptabilitas dan beretos kerja tinggi yang tertuang dalam Statuta ITI, Pokok-pokok Peraturan Kepegawaian ITI dan melalui proses pemilihan yang dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan adil.	1. Tersedianya dokumen rumusan capaian tata kelola pamong yang akuntabel dan SK nya	80%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya dokumen struktur organisasi dan tata kerja institusi	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya dokumen <i>job description</i>	100%	100%	100%	100%	100%
	4. Tersedianya kriteria perangkat organisasi yang tertuang dalam Statuta maupun Pokok-pokok peraturan kepegawaian.	100%	100%	100%	100%	100%
	5. Tersedianya mekanisme pemilihan perangkat organisasi dan tim adhoc	50%	100%	100%	100%	100%

	6. Tersedianya SOP serah terima jabatan	300%	100%	100%	100%	100%
	7. Tersedianya Statuta.	100%	100%	100%	100%	100%
	8. Tersedianya Roadmap dan Milestone	50%	100%	100%	100%	100%
	9. Tersedianya Renip, Renstra dan RKA ITI	50%	100%	100%	100%	100%
	10. Tersedianya Renip, Renstra dan RKA Unit	50%	100%	100%	100%	100%
	11. Tersedianya SBU	100%	100%	100%	100%	100%
6.4. Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mencerminkan prinsip <b>transparansi</b> dimana setiap kebijakan dan prosedur dalam proses pengelolaan tata pamong diatur secara tertulis, dan dilengkapi dengan SOP yang di SK kan untuk dilaksanakan sebagai pedoman kerja dan disosialisasikan ke seluruh Civitas akademika.	1. Tersedianya kebijakan dan prosedur dalam pengeloan tata pamong yang transparan	50%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya SOP di setiap unit yang di SK kan dan disosialisasi.	50%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya quisioner evaluasi setiap unit sebagai umpan balik	50%	100%	100%	100%	100%
	4. Tersedianya system Penilaian Kinerja (PK) dan umpan balik	50%	100%	100%	100%	100%
	5. Tersedianya Kode ETIK Senat, Dosen, Tendik dan Mahasiswa	25%	100%	100%	100%	100%
	6. Tersedianya portal akademik untuk nilai, PK, EDOM	25%	100%	100%	100%	100%
	7. Terlaksana monitoring dan evaluasi pencapaian	50%	100%	100%	100%	100%

	8. Tersedianya laporan dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan Tata Pamong						
6.5. Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mencerminkan prinsip <b>akuntabilitas</b> dimana setiap laporan dan kegiatan baik akademik maupun non akademik bisa diaudit secara berkala oleh pihak yang berwenang.	1. Tersedianya dokumen rumusan capaian tata kelola Pamong yang akuntabel dan SK nya	50%	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya SOP pencairan dan pelaporan RKA setiap unit kerja	50% 	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya SOP pelaporan data bidang akademik (PD Dikti, EWS, Sister)	50% 	100%	100%	100%	100%	100%
	4. Tersedianya SOP audit internal (SPMI)	100% 	100%	100%	100%	100%	100%
	5. Tersedianya tim audit Internal	100% 	100%	100%	100%	100%	100%
	6. Tersedianya Panduan Kode Etik Anggota Senat, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.	100% 	100%	100%	100%	100%	100%
	7. Tersedianya SOP pelanggaran kode etik.	50% 	100%	100%	100%	100%	100%

6.6. Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mencerminkan <b>prinsip tanggung jawab</b> dimana seluruh pemangku jabatan struktural membuat laporan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan budaya perbaikan berkelanjutan terhadap hasil Audit.	1. Tersedianya dokumen rumusan capaian tata kelola pamong yang akuntabel dan SK nya	50%	100%	100%	100%	100%	
	2. Tersedianya SOP penyusunan laporan kinerja setiap perangkat organisasi ITI	20%	✓	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya SOP pengisian Kinerja Dosen (RBKD, EBKD) dan Tendik	80%	?	100%	100%	100%	100%
	4. Tersedianya SOP budaya perbaikan berkelanjutan dengan siklus PDCA ( <i>Plan Do Check Action</i> )	50%	✓	100%	100%	100%	100%
	5. Tersedianya laporan dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan	50%		100%	100%	100%	100%
6.7 Setiap perangkat organisasi di ITI berkewajiban melaksanakan upaya pemenuhan capaian tata kelola pamong yang mencerminkan prinsip keadilan seperti adanya <b>reward and punishment</b> untuk pimpinan, dosen dan	1. Tersedianya dokumen rumusan capaian tata kelola Pamong yang akuntabel dan SK nya	50%		100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya SOP <i>reward and punishment</i> untuk pimpinan, dosen dan tendik.	50%	?	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya SOP	50%		100%	100%	100%	100%

tenaga kependidikan, tidak adanya diskriminasi dan korupsi, kolusi, nepotisme (KKN) dan untuk kesamaan berkesempatan maju.	recruitment pegawai						
	4. Tersedianya SOP karier pegawai dan bantuan pencapaiannya	50% 	100%	100%	100%	100%	
	5. Tersedianya SOP penerimaan mahasiswa baru	100% 	100%	100%	100%	100%	
	6. Tersedianya laporan dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan	50% 	100%	100%	100%	100%	
	7. Terlaksanya monitoring dan evaluasi yang terdoku mentasi	50% 	100%	100%	100%	100%	
	8. Tersedianya laporan dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan.	50%	100%	100%	100%	100%	
	6.8 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan tersedianya dokumen manajemen resiko tata kelola pamong	Tersedianya dokumen formal Peraturan Kepegawaian	50% 	100%	100%	100%	100%

6.9 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan tersedianya dokumen laporan tahunan yang diumumkan kepada masyarakat.	1. Tersedianya SOP pengumpulan Laporan Evaluasi diri dan laporan kinerja Pimpinan institute, PS dan Unit tahunan.	100% 	100%	100%	100%	100%
	2. Terlaksananya monitoring dan evaluasi laporan tahunan Pimpinan Institut	100% 	100%	100%	100%	100%
6.10 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan tersedianya lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas.	1. Tersedianya lembaga serta <i>Job description</i> yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik (BSDMO, SPMI, Senat)	50%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya struktur organisasi yang mencantumkan lembaga BSDMO, SPMI, Senat	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya SOP untuk pelaksanaan penegakan kode etik	100%	100%	100%	100%	100%
	4. Tersedianya <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dalam penegakan kode etik.	100%	100%	100%	100%	100%

## 7. Strategi Pemenuhan Standar

Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak yang Bertanggungjawab
<p>1. Tersedianya dokumen standar tata pamong yang memuat kriteria minimal tentang kualifikasi tata pamong yang mencerminkan prinsip good governance (kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan) untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi serta mitigasi risiko dinyatakan dalam rumusan capaian tata kelola pamong di lingkungan ITI.</p>	1. Identifikasi, review dokumen yang sudah ada, dan pembuatan dokumen tata kelola Institut secara lengkap hasil monev.	<p>Pimpinan Institut, Warek dan Unit-Unit</p>
	2. Membuat dokumen standar berdasarkan peraturan dan pedoman terbaru yang di SK kan.	
	3. Sosialisasi standar baru sebagai panduan pembuatan / penyusunan manual PPEPP, SOP dan form	
<p>2. Tersedianya dokumen rumusan capaian tata kelola pamong dan SK nya: SOP evaluasi pelaksanaan tata kelola pamong, laporan monev tata kelola pamong, dokumen mitigasi resiko dalam tatakelola pamong serta Terlaksananya monitoring pelaksanaan tata kelola pamong.</p>	<p>Identifikasi peraturan, review yang sudah ada, pembuatan yang belum ada dari SOP:</p> <p>a. evaluasi pelaksanaan tata kelola pamong,</p> <p>b. laporan monev tata kelola pamong,</p> <p>c. dokumen mitigasi resiko dalam tatakelola pamong serta.</p> <p>d. Merumuskan capaian tata kelola pamong berdasarkan point 1.</p> <p>e. SK dokumen.</p> <p>f. Sosialisasi dan pelaksanaan tata kelola pamong</p>	<p>Pimpinan Institut, Warek, Unit-unit dan Ka.Prodi</p>
	g. Terlaksananya Monev	
	h. Tindak lanjut dan laporan	<p>Unit-unit dan Ka.Prodi</p>

<p>3. Tersedianya dokumen rumusan capaian tata kelola pamong: dokumen struktur organisasi, dokumen <i>job description</i>, dokumen kriteria perangkat organisasi yang tertuang dalam Statuta maupun Pokok-pokok peraturan kepegawaian, dokumen mekanisme pemilihan perangkat organisasi dan tim adhoc, SOP serah terima jabatan, Statuta, Roadmap dan Milestone, Renip, Renstra dan RKA Institut, Renip, Renstra dan RKA Unit, SBU, SOP monev serta rekomendasi berkelanjutan oleh SPMI.</p>	<p>1. Identifikasi / review dokumen tata kelola pamong:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dokumen struktur organisasi,</li> <li>b. dokumen <i>job description</i>,</li> <li>c. dokumen kriteria perangkat organisasi dan tim adhoc,</li> <li>d. SOP serah terima jabatan,</li> <li>e. Statuta,</li> <li>f. Roadmap dan Milestone, Renip, Renstra dan RKA Institut,</li> <li>g. Renip, Renstra dan RKA Unit,</li> <li>h. SBU,</li> <li>i. SOP monev</li> </ul>	<p>Yayasan, Pimpinan Institut, Warek, Unit-Unit dan Ka.Prodi</p>	
	<p>2. Review dan evaluasi dokumen yang ada</p>		
	<p>3. Melengkapi dokumen-dokumen yang belum ada pada point 1</p>		
	<p>4. SK dari semua dokumen</p>		<p>Pimpinan Institut</p>
	<p>5. Sosialisasi dan pelaksanaan semua peraturan</p>		<p>Pimpinan Institut dan Warek</p>
	<p>6. Sosialisasi Renip, Renstra Unit dan Prodi</p>		<p>Unit-unit dan Ka.Prodi</p>
	<p>7. Monev dan rekomendasi berkelanjutan</p>		<p>SPMI</p>
<p>4. Tersedianya dokumen rumusan capaian tata kelola pamong, kebijakan dan prosedur dalam pengeloan tata pamong yang tertulis, pendampingan pembuatan SOP, SOP setiap unit yang di SK kan, cara sosialisasi SOP yang di SK kan, quisioner evaluasi setiap unit, umpan balik/saran atas kebijakan dan tindak lanjutnya, Penilaian Kinerja (PK) dan umpan balik, Kode ETIK Senat, Dosen, Tendik dan Mahasiswa, portal akademik</p>	<p>1. Identifikasi dan review dokumen rumusan capaian tata kelola pamong, kebijakan dan prosedur dalam pengeloan tata pamong yang sudah ada.</p>	<p>Pimpinan Institut, Warek, Senat, Unit-unit, Ka Prodi</p>	
	<p>2. Pendampingan dan pembuatan kebijakan seperti SOP, quisioner, umpan balik PK, Kode etik Senat, Dosen, Tendik, Mahasiswa, Portal, Edom.</p>		
	<p>3. Pembuatan procedur monev</p>		
	<p>4. Pembuatan SK Rektor</p>		
	<p>5. Pelaksanaan kebijakan</p>		

untuk nilai, PK, EDOM, monitoring dan evaluasi pencapaian , laporan dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan Tata Pamong	6. Evaluasi hasil pelaksanaan dan tindak lanjut.	
	7. Review quisoner, PK, Umpan balik dan tidak lanjutnya	Unit-unit dan Ka.Prodi
	8. Pembuatan dan Sosialisasi pelaksanaan semua peraturan, kode etik dan SOP	Unit-unit, Ka.Prodi
	9. Laporan monev dan tindak lanjut secara keseluruhan	Pimpinan Institut, Warek dan SPMI
5. Tersedianya dokumen rumusan capaian tata kelola Pamong: SOP pelaporan RKA setiap unit kerja, SOP pelaporan data bidang akademik/BSDMO (PDDikti, EWS, Sister), SOP audit internal (SPM) dan eksternal (BAN PT), tim audit Internal/eksternal, Panduan Kode Etik Anggota Senat, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa, SOP pelanggaran kode etik, laporan dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan.	Identifikasi/Updating dokumen-dokumen dan review hasil monev dari: 1. SOP pelaporan RKA setiap unit kerja, 2. SOP pelaporan data bidang akademik/BSDMO (PDDikti, EWS, Sister), 3. SOP audit internal (SPM) dan eksternal (BAN PT). 4. SOP tim audit Internal/eksternal. 5. Panduan Kode Etik Anggota Senat, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa. 6. SOP pelanggaran kode etik.	Senat, Unit-unit dan Ka.Prodi termasuk SPMI
	1. Review SOP, Panduan, dokumen yang sudah ada, serta membuat yang belum ada.	Senat, Unit-unit dan Ka.Prodi
	2. Pembuatan SK dan Sosialisasi/pelaksanaan SOP, panduan, dokumen.	Unit-unit dan Ka.Prodi
	3. Laporan monev dan tindak lanjut	Unit-unit dan Ka.Prodi
6. Tersedianya dokumen rumusan capaian tata kelola pamong : SOP laporan kinerja setiap perangkat organisasi ITI, SOP pengisian Kinerja Dosen (RBKD,EBKD) dan Tendik, SOP budaya perbaikan berkelanjutan dengan siklus PDCA ( <i>Plan Do Check Action</i> ), laporan dan rekomendasi sebagai	1. Identifikasi/Updating dokumen-dokumen dan review hasil monev dari: a. SOP laporan kinerja setiap perangkat organisasi ITI, b. SOP pengisian Kinerja Dosen (RBKD,EBKD) dan Tendik, c. SOP budaya perbaikan berkelanjutan dengan	Unit-unit dan Ka Prodi

catatan tindak lanjut perbaikan	siklus PDCA ( <i>Plan Do Check Action</i> ),	
	2. Pembuatan dan Sosialisasi SOP yang sudah di SK kan.	Unit-unit dan Ka Prodi
	3. Pelaksanaan dan Laporan monev untuk tindak lanjut	Unit-unit dan Ka.Prodi
7. Tersedianya dokumen rumusan capaian tata kelola Pamong: SOP <i>reward and punishment</i> untuk pimpinan, dosen dan tendik, SOP recruitment pegawai, SOP karier pegawai dan bantuan pencapaiannya, SOP penerimaan mahasiswa baru, laporan dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan, monitoring dan evaluasi yang terdokumentasi, dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan	1. Identifikasi, Updating dan review peraturan-peraturan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOP <i>reward and punishment</i> untuk pimpinan, dosen dan tendik,</li> <li>b. SOP recruitment pegawai, SOP karier pegawai dan bantuan pencapaiannya, SOP penerimaan mahasiswa baru.</li> </ul>	Warek, Unit-Unit,
	2. Membuat SK Rektor	Unit –Unit
	3. Sosialisasi peraturan dan SOP serta pelaksanaannya	Unit-Unit
	4. Laporan monev dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan, monitoring dan evaluasi yang terdokumentasi, dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan	Unit-Unit
8. Tersedianya dokumen formal kebijakan dan peraturan serta rumusan capaian untuk menjamin integritas dan kualitas institusi (SNPT, Kode Etik, Panduan Abdimas, Panduan Penelitian, Haki dan Komersialisasi Teknologi)	1. Identifikasi atau Review dan updating dokumen-dokumen (SNPT, Kode Etik, Panduan Abdimas, Panduan Penelitian, Haki dan Komersialisasi Teknologi) dan review hasil monev.	Pimpinan Institut, Warek, Senat, Unit-Unit
	2. Review dan perbaikan dokumen	Pimpinan Institut, Warek, Senat, Unit-Unit
	3. Sosialisasi peraturan	Warek, Unit-Unit
	4. Laporan monev dan tindak lanjut	Warek, Senat, Unit-Unit
9. Tersedianya dokumen formal Peraturan Kepegawaian	1. Review dan updating Peraturan Kepegawaian.	Pimpinan Institut, Warek, BSDMO
	2. Sosialisasi Peraturan Kepegawaian	
10. Tersedianya SOP	1. Review dan updating SOP.	Pimpinan Institut, Warek

pengumpulan laporan, pembuatan laporan tahunan Pimpinan Institut serta terlaksananya monitoring dan evaluasi laporan tahunan Pimpinan Institut	2. Pelaksanaan laporan tahun Pimpinan Institut	
	3. Sosialisasi laporan tahunan Pimpinan Institut	
<p>11. Tersedianya lembaga serta <i>Job description</i> yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik (BSDMO, SPMI, Senat)</p> <p>2. Tersedianya struktur organisasi yang mencantumkan lembaga BSDMO, SPMI, Senat</p> <p>3. Tersedianya SOP untuk pelaksanaan penegakan kode etik</p> <p>4. Tersedianya aturan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dalam penegakan kode etik.</p>	1. Review dan perbaikan dokumen struktur Organisasi dan <i>Job description</i> ,	Pimpinan Institut, Warek, Senat, BSDMO, SPMI
	2. Penyusunan SOP pelaksanaan kode etik	
	3. Penentuan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dalam penegakan kode etik.	
	4. Sosialisasi dokumen SO, SOP, pelaksanaan kode Etik serta aturan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dalam penegakan kode etik.	

## 8. Dokumen Terkait

### Manual Standar SPMI

1. Manual Penetapan Standar Tata pamong
2. Manual Pelaksanaan Standar Tata pamong
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata pamong
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata pamong
5. Manual Peningkatan Standar Tata pamong

### Panduan dan SOP SPMI

1. Pedoman Pelaksanaan Tata Pamong
2. Panduan RKA
3. Panduan Laporan Kinerja Unit/Ka Prodi
4. Panduan penyusunan SNPT

5. Panduan penyusunan laporan tahunan Pimpinan Institut

#### **Formulir SPMI**

1. Formulir Monev
2. Formulir Hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut
3. Formulir umpan balik
4. Formulir Quisioner

#### **Dokumen Bukti Kinerja**

1. Standar tata pamong yang memuat kriteria minimal
2. Rumusan Capaian Tata kelola Pamong
3. Renip, Roadmap dan Milestone
4. Renstra, RKA dan SBU
5. Dokumen Aturan Kepegawaian
6. Dokumen evaluasi dan rencana tindak lanjut
7. Dokumen SOP-SOP
8. Laporan dan rekomendasi sebagai catatan tindak lanjut perbaikan tata kelola pamong
9. Laporan tahunan Pimpinan Institut
10. Laporan kinerja unit dan Prodi

### **9. Referensi**

#### **Referensi Internal**

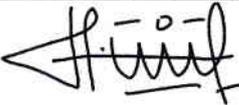
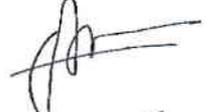
1. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pengembangan Teknologi Indonesia No. 01/KEPT-PB/2017 tentang Statuta ITI.
2. Rencana Strategi ITI Tahun 2020-2025 No.225/Kept-ITI/X/2020

#### **Referensi Eksternal**

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
3. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
5. Peraturan BAN No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Permen Ristek Dikti No.49/2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (KKNI)
8. Kopertis III, Kemenristek Dikti 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b> <b>Jl. Raya Puspiptek, <a href="http://www.iti.ac.id">www.iti.ac.id</a>,</b> <b>Telp: 0217560545</b>	No.Dok : ITI/SPMI/STD.D05
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>STANDAR DITETAPKAN ITI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 73-103

## STANDAR PERPUSTAKAAN ITI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Jaka Martian Rusmin, S.Hum	Perumus		02/08-2021
Pemeriksaan	Dr. Ir. Sidik Marsudi, M.Si., IPM	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Bisnis dan Kerja sama		23/08-2021
Persetujuan	Prof. Krishna Mochtar, Ir, MSCE, PhD, IPU 	Ketua Senat Akademik		01/09-2021
Penetapan	Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU	Rektor		20/09-2021
Pengendalian	Dr. Ir. Enjarlis, M.T., IPM	Kepala SPMI		11/10-2021

## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Institut Teknologi Indonesia

### Visi:

Sebagai *Technology-based Entrepreneur University*, Institut Teknologi Indonesia (ITI) pengembang keswadayaan Iptek tepat guna masyarakat untuk menjawab tantangan pembangunan daerah dan nasional.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang:
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat manusia.
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, bangsa dan negara. melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/ atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat bersama.
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara profesional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan.

### Tujuan :

ITI memiliki tujuan :

1. Memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kelestarian lingkungan, melalui pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi serta pengabdian dan pemberdayaan masyarakat
2. Menghasilkan lulusan/sarjana dan tenaga ahli yang mempunyai :

- a. Akhlak yang tinggi, karakter yang luhur, serta memiliki jiwa *entrepreneur* yang tangguh,
  - b. Kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta memiliki potensi untuk berkembang,
  - c. Daya kreativitas yang tinggi dan inovatif,
  - d. Kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan social dan dapat dipercaya,
  - e. Wawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa,
  - f. Fisik dan mental yang sehat.
3. Menerapkan *Good University Governance* (GUG) dan melaksanakan penjaminan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan.

#### **Nilai dan Budaya ITI (ITI MEMIMPIN) :**

ITI memiliki 8 nilai dasar yang diharapkan menjadi acuan dasar untuk pengembangan watak di ITI. Segenap unsur yang ada di ITI diharapkan dapat menghayati dan mencerminkan nilai-nilai dasar ini.

Nilai dasar Integritas, Tanggung Jawab, Menghormati, Peduli dan Kegigihan, merupakan nilai-nilai yang dapat dianggap menjadi dasar dari karakter yang baik secara umum. Nilai Intelektualitas, merupakan nilai yang lebih khas mencerminkan karakter ITI sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan nilai Motivasi Diri, mencerminkan karakter ITI sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mempunyai kesadaran atas kemampuannya memilih masa depannya dan kepemimpinan atas diri sendiri dalam membuat pilihan-pilihan yang baik. Sementara nilai Kebangsaan, mencerminkan karakter ITI yang mencintai tanah air dan manusia Indonesia sebagai ikatan batin ke asalnya, di antara kemanusiaan yang lebih universal. Berikut ini pengertian dasar nilai-nilai yang dikembangkan di ITI.

**Integritas** : Sikap yang konsisten menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika dan, dalam tindakannya, mencerminkan nilai moral, keyakinan dan prinsip yang dianut, termasuk berani mempertahankan kebenaran.

**Tanggungjawab** : Menyadari kemampuan dirinya untuk memilih pikiran, perkataan, dan perbuatannya, termasuk sikap dan pola pikirnya, dan siap menanggung resiko dan akibat dari pilihannya

**Intelektualitas** : Memiliki motivasi diri untuk terus menerus belajar dan mempunyai sifat terbuka serta mampu berpikir kritis terhadap ide-ide baru, demi pengembangan kualitas diri maupun lingkungan.

**Menghormati** : Menghormati orang lain apa adanya dan menilainya berdasarkan karakter dan

prestasinya, tanpa memandang ras, agama, jenis kelamin, ideologi politik, usia, atau karakteristik fisik pribadi lainnya.

**Kegigihan** : Ketahanan dan keuletan seseorang dalam menghadapi serta mengatasi kesulitan hidup dan kemampuan bangkit dari kegagalan.

**Motivasi Diri** : Dorongan dari dalam diri untuk terus menerus mengembangkan potensi dan memperbaiki diri berdasarkan pengenalan dan kepemimpinan dirinya, tanpa harus tergantung pada situasi atau orang lain.

**Peduli** : Sikap peka terhadap keadaan sehingga mendorong perilaku berempati serta membantu sesama, dan tindakan menjaga keseimbangan dan kesehatan lingkungan.

**Kebangsaan Indonesia** : Kesadaran dan semangat seseorang, sebagai bagian dari bangsa Indonesia yang Bhinneka Tunggal Ika dan berdasarkan Pancasila, untuk cinta tanah air, memelihara kehormatan bangsa, bersikap dan bertindak secara utuh dan menyeluruh dalam lingkup dan demi kepentingan bangsa.

### **Karakteristik Pengarah/kekhasan Budaya ITI:**

Nilai-nilai yang mendasari karakter ITI diarahkan oleh 2 karakteristik kekhasan ITI sehingga membentuk budaya ITI. Ke 2 karakteristik kekhasan, yang memberi arah pada budaya ITI untuk menghasilkan dampak atau *outcome* yang diharapkan, adalah:

#### **1. Manfaat**

Sifat atau karakteristik Manfaat akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan nilai tambah untuk komunitas, dalam hal ini melalui *hands on engineering* atau integrasi antara teori dan praktek, ke karya teknologi terapan dan hasil-hasil lain yang dilahirkan dari penerapan ilmu yang dimiliki. Jadi, budaya ITI adalah budaya yang mengarah pada manfaat, penciptaan, inovasi, nilai tambah dan ekspresi nyata dari penguasaan ilmu.

#### **2. Kewirausahaan**

Sifat atau karakteristik Kewirausahaan akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan inisiatif, visi masa depan, kemandirian dalam berpikir dan bertindak serta keberanian bereksperimen. Jadi budaya ITI adalah budaya yang senantiasa bergerak maju, bebas dan kuat dalam melahirkan hal-hal yang baru dengan semangat, optimisme dan kegairahan hidup.

## **2. Rasionale**

### **2.1 Rasionale Eksternal**

Sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan khususnya Undang-Undang Nomor 43

Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pasal 24 yang menyatakan setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, pasal 3 yang menyatakan bahwa setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan perguruan tinggi wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, serta instrumen Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi yang disusun dan ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, maka Institut Teknologi Indonesia merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan standar perpustakaan yang mengatur tentang penyelenggaraan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan yang mencakup a.) Standar Koleksi Perpustakaan; b.) Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan; c.) Standar Pelayanan Perpustakaan; d.) Standar Tenaga Perpustakaan; e.) Standar Penyelenggaraan Perpustakaan; dan f.) Standar Pengelolaan Perpustakaan.

## 2.2 Rasionale Internal

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi ITI khususnya misi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada Statuta ITI yang tertera pada Bab XI tentang Sarana dan Prasarana dalam pasal 31 dan 32, maka ITI menetapkan dan melaksanakan Standar Perpustakaan yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa khususnya di bidang penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi sehingga dapat memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan meningkatkan atmosfer akademik dengan memperhatikan standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan dan standar pengelolaan perpustakaan.

## 3. Pihak yang Bertanggung jawab

1. Perumusan Standar Perpustakaan dilakukan oleh Tim *Adhoc* yang ditetapkan melalui SK Rektor Nomor: 134/Kept-ITI/VII/2019 tentang Pembentukan Tim Evaluasi dan Revisi Standar Nasional Pendidikan Tinggi Institut Teknologi Indonesia.
2. Penetapan Standar Perpustakaan dilakukan oleh Ketua Pengurus Harian YPTI.
3. Pelaksanaan Standar Perpustakaan dilakukan oleh unit Perpustakaan di bawah tanggung jawab Rektor ITI.

4. Evaluasi pelaksanaan Standar Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal oleh tim auditor di bawah koordinasi Unit SPMI.
5. Pengendalian pelaksanaan Standar Perpustakaan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Perpustakaan, Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan di bawah pengawasan Tim Auditor Internal Unit SPMI.
6. Peningkatan Standar Perpustakaan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Perpustakaan, Pustakawan, Tenaga teknis perpustakaan dan Rektor Institut Teknologi Indonesia di bawah pengendalian Unit SPMI.

#### 4. Definisi Istilah

1. **Atmosfer Akademik** adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berpikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.
2. **Cacah ulang (*stock opname*)** adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi yang dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
3. **ITI-ANA** adalah koleksi muatan lokal yang terdiri dari hasil publikasi ilmiah civitas akademika ITI (dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) berupa artikel penelitian yang dimuat pada jurnal nasional maupun internasional, makalah, pidato ilmiah, laporan penelitian, tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi.
4. **Literasi Informasi** adalah kemampuan mengetahui (mengetahui) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.
5. **Pelestarian Koleksi** adalah kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi, dan alih media.
6. **Penyiangan** adalah kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.
7. **Pustakawan** adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S1) di bidang Ilmu Perpustakaan atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.
8. **Standar Nasional Perpustakaan** adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. **Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi** adalah kriteria minimal yang digunakan

sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi.

10. **Tenaga Teknis Perpustakaan** adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya Diploma Tiga di bidang Ilmu Perpustakaan atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

## 5. Pernyataan Isi Standar

5.1 Kepala SPMI bersama Kepala Sub Bagian Perpustakaan berkewajiban memastikan tersedianya dokumen standar perpustakaan yang memuat kriteria minimal berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

5.2 Pimpinan Institut bersama Kepala Sub Bagian Perpustakaan berkewajiban memastikan upaya pemenuhan Standar koleksi perpustakaan yang memuat kriteria paling sedikit mengenai jenis koleksi, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, perawatan koleksi, dan pelestarian koleksi.

5.3 Pimpinan Institut bersama Kepala Sub Bagian Perpustakaan berkewajiban memastikan upaya pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan yang memuat kriteria paling sedikit mengenai lahan, gedung, ruang, perabot, dan peralatan dan harus memenuhi aspek teknologi, konstruksi, ergonomis, lingkungan, kecukupan, efisiensi dan efektivitas.

5.4 Kepala Sub Bagian Perpustakaan berkewajiban memastikan upaya pemenuhan standar pelayanan perpustakaan yang memuat kriteria paling sedikit mengenai sistem dan jenis pelayanan.

5.5 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan upaya pemenuhan standar tenaga perpustakaan yang memenuhi kriteria minimal mengenai kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi.

5.6 Pimpinan Institut bersama Kepala Sub Bagian Perpustakaan berkewajiban memastikan upaya pemenuhan standar penyelenggaraan perpustakaan yang memenuhi kriteria paling sedikit mengenai penyelenggaraan perpustakaan mencakup prosedur pengadaan dan pendayagunaan sumber daya perpustakaan, serta prosedur layanan informasi perpustakaan.

## 6. Indikator Pemenuhan Standar

### Matriks Pencapaian Perpustakaan ITI

Pernyataan Standar	Sasaran	Periode waktu pencapaian Standar				
		2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
6.1.Ketua SPMI bersama Kepala Sub Bagian Perpustakaan berkewajiban memastikan tersedianya dokumen standar perpustakaan yang memuat kriteria minimal berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	Tersedianya dokumen standar perpustakaan yang memuat kriteria minimal tentang penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%
6.2 Pimpinan Institut bersama Kepala Sub Bagian Perpustakaan berkewajiban memastikan upaya pemenuhan Standar koleksi perpustakaan yang memuat kriteria paling sedikit mengenai jenis koleksi, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, perawatan koleksi, dan pelestarian koleksi.	1. Tersedianya jenis koleksi Publikasi Ilmiah dalam bentuk tercetak di Perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya jenis koleksi dengan bentuk Karya Cetak Fiksi di Perpustakaan	75%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya jenis koleksi non Fiksi tercetak di Perpustakaan	0%	25%	25%	25%	25%
	4. Tersedianya jenis koleksi dengan bentuk Karya Rekam Non Fiksi (Tugas Akhir Mahasiswa) dalam bentuk CD di Perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%

	5. Tersedianya koleksi non fiksi Buku wajib mata kuliah	100%	100%	100%	100%	100%
	6. Tersedianya koleksi non fiksi Bacaan umum	50%	50%	100%	100%	100%
	7. Tersedianya koleksi non fiksi Referensi	100%	100%	100%	100%	100%
	8. Tersedianya jumlah koleksi Jumlah buku wajib paling sedikit 3 (tiga) judul/mata kuliah	20%	25%	50%	50%	50%
	9. Tersedianya jumlah Judul buku pengayaan atau pengembangan 2 (dua) kali jumlah buku wajib	20%	25%	30%	30%	30%
	10. Tersedianya jumlah Koleksi <i>Audio Visual</i> (AV) disesuaikan dengan kebutuhan ITI atau 2% dari total judul koleksi Non <i>Audio Visual</i>	0%	0%	25%	25%	25%
	11. Tersedianya koleksi sumber elektronik ( <i>e-resource</i> ) dengan jumlah dan materinya disesuaikan dengan kebutuhan ITI	0%	0%	0%	50%	50%
	12. Tersedianya jumlah koleksi Jurnal ilmiah paling sedikit 2 (dua) judul per program studi	50%	50%	50%	50%	50%

	13. Tersedianya jumlah majalah ilmiah populer paling sedikit 1 (satu) judul per program studi	25%	25%	25%	50%	50%
	14. Tersedianya beragam jenis koleksi muatan lokal ITI-ANA yang dimuat pada <i>repository</i> Perpustakaan	50%	60%	75%	100%	100%
	15. Terlaksananya kebijakan pengembangan koleksi yang mencakup seleksi dan pengadaan koleksi paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada.	25%	30%	35%	40%	40%
	16. Terlaksananya pengolahan koleksi yang dilakukan dengan memperhatikan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi	75%	100%	100%	100%	100%
	17. Terlaksananya kegiatan perawatan koleksi dengan memperhatikan ketersediaan media penyimpanan	25%	50%	50%	75%	75%
	18. Terlaksananya kondisi lingkungan ideal serta kegiatan konservasi koleksi secara berkala.	25%	50%	50%	75%	75%

	19. Terlaksananya kegiatan pelestarian koleksi dengan memperhatikan kebutuhan koleksi dan standar sarana dan prasarana untuk menghindari kerusakan koleksi	25%	50%	50%	75%	75%
6.3 Pimpinan Institut bersama Kepala Sub Bagian Perpustakaan berkewajiban memastikan upaya pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan yang memuat kriteria paling sedikit mengenai lahan, gedung, ruang, perabot, dan peralatan dan harus memenuhi aspek teknologi, konstruksi, ergonomis, lingkungan, kecukupan, efisiensi dan efektivitas.	1. Tersedianya lahan ideal yang diperuntukan sebagai lokasi penyelenggaraan perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya gedung perpustakaan dengan kecukupan luas ideal	50%	50%	50%	50%	50%
	3. Tersedianya gedung perpustakaan dengan komposisi ruang ideal	75%	75%	75%	75%	75%
	4. Tersedianya gedung perpustakaan dengan pengaturan kondisi ruang berdasarkan Intensitas Pencahayaan ideal	50%	50%	50%	75%	75%
	5. Tersedianya gedung perpustakaan dengan pengaturan kondisi ruang	25%	25%	25%	25%	25%

	berdasarkan kondisi kelembaban ideal						
	6. Tersedianya gedung perpustakaan dengan pengaturan kondisi ruang berdasarkan kondisi temperatur suhu ideal	25%	25%	25%	25%	25%	
	7. Tersedianya Sarana Perpustakaan berupa perabot dan peralatan disesuaikan dengan koleksi dan layanan sebagai jaminan keberlangsungan perpustakaan dengan mengutamakan kenyamanan dan memperhatikan pemustaka dengan kebutuhan khusus	50%	50%	75%	80%	80%	
6.4.Kepala Sub Bagian Perpustakaan berkewajiban memastikan upaya pemenuhan standar pelayanan perpustakaan yang memuat kriteria paling sedikit mengenai sistem dan jenis pelayanan.	1. Terlaksananya perpustakaan dengan jam operasional kerja selama 54 jam/minggu	100%	100%	100%	100%	100%	
	2. Terlaksananya Kebijakan pelaksanaan sistem pelayanan perpustakaan terbuka (open access) untuk koleksi umum	100%	100%	100%	100%	100%	
	3. Tersedianya jenis layanan sirkulasi di perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%	
	4. Tersedianya jenis pelayanan referensi	25%	25%	25%	100%	100%	

	5. Tersedianya jenis pelayanan literasi informasi	25%	25%	25%	50%	50%
	6. Tersedianya dokumen laporan tahunan berupa angka statistik dan uraian	100%	100%	100%	100%	100%
	7. Tersedianya pengembangan perpustakaan melalui kegiatan kerjasama & promosi	100%	100%	100%	100%	100%
6.5 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan upaya pemenuhan standar tenaga perpustakaan yang memenuhi kriteria minimal mengenai kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi.	1. Terlaksananya penyelenggaraan perpustakaan yang dipimpin oleh kepala perpustakaan yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Institut	0%	100%	100%	100%	100%
	2. Terlaksananya penyelenggaraan perpustakaan dengan rasio 1 (satu) orang pustakawan untuk setiap 500 Mahasiswa	25%	50%	50%	100%	100%
	3. Terlaksananya penyelenggaraan perpustakaan dengan rasio 1 (satu) orang tenaga Teknis Perpustakaan untuk setiap 5.000 Mahasiswa	100%	100%	100%	100%	100%

<p>6.6 Pimpinan Institut bersama Kepala Sub Bagian Perpustakaan berkewajiban memastikan upaya pemenuhan standar penyelenggaraan perpustakaan yang memenuhi kriteria paling sedikit mengenai penyelenggaraan perpustakaan mencakup prosedur pengadaan dan pendayagunaan sumber daya perpustakaan, serta prosedur layanan informasi</p>	<p>Tersedianya program kerja perpustakaan</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

## 7. Strategi Pemenuhan Standar

Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak yang Bertanggungjawab
<p>Tersedianya dokumen standar perpustakaan yang memuat kriteria minimal tentang penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen standar koleksi yang ada di perpustakaan dan kebutuhan dokumen untuk pemenuhan standar</li> <li>2. Menyusun kebutuhan dokumen standar yang akan dibuat untuk pemenuhan standar</li> <li>3. Pengadaan kebutuhan standar perpustakaan</li> <li>4. Evaluasi jenis dan format serta media pengelolaan perpustakaan</li> <li>5. Pengendalian efektifitas pemenuhan ketersediaan standar perpustakaan</li> <li>6. Pemutakhiran standar perpustakaan</li> </ol>	<p>Kepala SPMI &amp; Kepala Sub Bagian Perpustakaan</p>
<p>Tersedianya jenis koleksi Publikasi Ilmiah dalam bentuk tercetak di Perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi jenis koleksi publikasi ilmiah dalam bentuk tercetak di Institut Teknologi Indonesia</li> <li>2. Membuat perencanaan pengelolaan koleksi publikasi ilmiah dalam bentuk tercetak di perpustakaan</li> <li>3. Melaksanakan pengelolaan koleksi publikasi ilmiah dalam bentuk tercetak di perpustakaan</li> <li>4. Menginventarisasi koleksi publikasi ilmiah dalam bentuk tercetak di perpustakaan</li> <li>5. Evaluasi koleksi publikasi ilmiah dalam bentuk</li> </ol>	<p>Kepala Sub Bagian Perpustakaan</p>

	<p>tercetak di perpustakaan</p> <p>6. Pengendalian koleksi publikasi ilmiah dalam bentuk tercetak di perpustakaan</p> <p>7. Meningkatkan atau memutakhirkan koleksi publikasi ilmiah dalam bentuk tercetak di perpustakaan dengan cara menghimpun berbagai macam publikasi ilmiah institusi</p>	
Tersedianya jenis koleksi dengan bentuk Karya Cetak Fiksi di perpustakaan	<p>1. Mengidentifikasi jenis koleksi dengan bentuk Karya Cetak Fiksi di perpustakaan</p> <p>2. Membuat perencanaan pengelolaan koleksi publikasi ilmiah dalam bentuk tercetak di perpustakaan</p> <p>3. Melaksanakan pengelolaan koleksi dengan bentuk Karya Cetak Fiksi di perpustakaan</p> <p>4. Menginventarisasi koleksi dengan bentuk Karya Cetak Fiksi di perpustakaan</p> <p>5. Evaluasi koleksi dengan bentuk Karya Cetak Fiksi di perpustakaan</p> <p>6. Pengendalian koleksi dengan bentuk Karya Cetak Fiksi di perpustakaan</p> <p>7. Meningkatkan atau memutakhirkan koleksi dengan bentuk Karya Cetak Fiksi di perpustakaan dengan cara pembelian, penggandaan (<i>fotocopy</i>), tukar menukar, dan sumbangan / hadiah.</p>	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
Tersedianya jenis koleksi non Fiksi tercetak di Perpustakaan	<p>1. Mengidentifikasi jenis koleksi dalam bentuk karya cetak fiksi dan non fiksi</p> <p>2. Membuat perencanaan pengadaan koleksi dalam bentuk karya cetak fiksi dan non fiksi berdasarkan kebutuhan setiap program studi</p> <p>3. Mengusulkan pengadaan koleksi dalam bentuk karya cetak fiksi dan non fiksi ke pimpinan berdasarkan kebutuhan setiap program studi</p> <p>4. Menginventarisasi koleksi karya cetak fiksi dan non fiksi</p> <p>5. Evaluasi koleksi karya cetak fiksi dan non fiksi setiap (2 atau 5 tahun)</p> <p>6. Pengendalian hasil koleksi karya cetak fiksi dan non fiksi</p> <p>7. Meningkatkan atau memutakhirkan koleksi karya cetak fiksi dengan cara pembelian, penggandaan (<i>fotocopy</i>), tukar menukar, dan sumbangan / hadiah.</p>	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
Tersedianya jenis koleksi dengan bentuk Karya Rekam Non Fiksi (Tugas Akhir Mahasiswa) dalam	<p>1. Membuat perencanaan penghimpunan koleksi dalam bentuk karya rekam non fiksi (Tugas Akhir Mahasiswa) dalam bentuk CD di Perpustakaan</p> <p>2. Mengusulkan inventarisasi koleksi dalam bentuk karya rekam non fiksi (Tugas Akhir Mahasiswa) dalam bentuk CD di Perpustakaan ke pimpinan</p>	Kepala Sub Bagian Perpustakaan & Ka Prodi

bentuk CD di Perpustakaan	3. Menginventarisasi koleksi karya rekam non fiksi (Tugas Akhir Mahasiswa) dalam bentuk CD di Perpustakaan	
	4. Evaluasi koleksi karya rekam non fiksi(Tugas Akhir Mahasiswa) dalam bentuk CD di Perpustakaan	
	5. Pengendalian hasil koleksi karya rekam non fiksi (Tugas Akhir Mahasiswa) dalam bentuk CD di Perpustakaan	
	6. Sosialisasi update koleksi CD (Tugas Akhir Mahasiswa)	
Tersedianya koleksi non fiksi Buku wajib mata kuliah	1. Mengidentifikasi kebutuhan koleksi non fiksi Buku wajib mata kuliah berdasarkan kebutuhan program studi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Membuat perencanaan pengadaan koleksi non fiksi Buku wajib mata kuliah berdasarkan kebutuhan program studi	
	3. Mengusulkan pengadaan koleksi non fiksi Buku wajib mata kuliah berdasarkan kebutuhan program studi	
	4. Menginventarisasi koleksi non fiksi Buku wajib mata kuliah berdasarkan kebutuhan program studi	
	5. Evaluasi koleksi non fiksi Buku wajib mata kuliah berdasarkan kebutuhan program studi	
	6. Pengendalian hasil koleksi non fiksi Buku wajib mata kuliah berdasarkan kebutuhan program studi	
	7. Meningkatkan atau memutakhirkan koleksi non fiksi Buku wajib mata kuliah dengan cara pembelian, penggandaan (fotocopy), tukar menukar, dan sumbangan maupun hadiah	
Tersedianya koleksi non fiksi Bacaan umum	1. Mengidentifikasi kebutuhan koleksi non fiksi Bacaan umum	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Membuat perencanaan pengadaan koleksi non fiksi Bacaan umum	
	3. Mengusulkan pengadaan koleksi non fiksi Bacaan umum	
	4. Menginventarisasi koleksi non fiksi Bacaan umum	
	5. Evaluasi koleksi non fiksi Bacaan umum	
	6. Pengendalian hasil koleksi non fiksi Bacaan umum	
	7. Meningkatkan atau memutakhirkan koleksi non fiksi Bacaan umum dengan cara pembelian, penggandaan ( <i>fotocopy</i> ), tukar menukar, dan sumbangan maupun hadiah	
Tersedianya koleksi non fiksi Referensi	1. Mengidentifikasi kebutuhan koleksi non fiksi Referensi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Membuat perencanaan pengadaan koleksi non fiksi Referensi	

	3. Mengusulkan pengadaan koleksi non fiksi Referensi	
	4. Menginventarisasi koleksi non fiksi Referensi	
	5. Evaluasi koleksi non fiksi Referensi	
	6. Pengendalian hasil koleksi non fiksi Referensi	
	7. Meningkatkan atau memutakhirkan koleksi non fiksi Referensi dengan cara pembelian, penggandaan (fotocopy), tukar menukar, dan sumbangan/hadiah	
Tersedianya jumlah koleksi Jumlah buku wajib paling sedikit 3 (tiga) judul/mata kuliah	1. Mengidentifikasi jumlah jenis koleksi buku wajib mata kuliah	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Membuat perencanaan jumlah pengadaan koleksi buku wajib mata kuliah	
	3. Menginventarisasi jumlah koleksi buku wajib mata kuliah	Pustakawan & Tenaga Teknis Perpustakaan
	4. Sosialisasi kebutuhan jumlah buku wajib mata kuliah dan daftar koleksi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	5. Penyelarasan koleksi buku wajib mata kuliah dari silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Ka Prodi, Tenaga Teknis Perpustakaan, dan Dosen
	6. Mengusulkan pengadaan jumlah koleksi buku wajib mata kuliah berdasarkan kebutuhan setiap program studi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan & Ka Prodi
	7. Pengendalian hasil jumlah koleksi buku wajib mata kuliah	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	8. Meningkatkan atau memutakhirkan jumlah koleksi buku wajib mata kuliah dengan cara pembelian, penggandaan ( <i>fotocopy</i> ), tukar menukar, dan sumbangan maupun hadiah.	
Tersedianya jumlah Judul buku pengayaan atau pengembangan 2 (dua) kali jumlah buku wajib	1. Mengidentifikasi jumlah buku pengayaan atau pengembangan berdasarkan kebutuhan setiap program studi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Membuat perencanaan jumlah pengadaan koleksi buku pengayaan atau pengembangan berdasarkan kebutuhan setiap program studi	
	3. Mengusulkan pengadaan jumlah koleksi buku pengayaan atau pengembangan berdasarkan kebutuhan dan pengajuan setiap program studi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan & Ka Prodi
	4. Menginventarisasi koleksi buku pengayaan atau pengembangan berdasarkan kebutuhan setiap program studi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	5. Evaluasi jumlah koleksi buku pengayaan atau pengembangan berdasarkan kebutuhan setiap program studi	
	6. Pengendalian jumlah koleksi buku pengayaan atau pengembangan	

	7. Meningkatkan atau memutakhirkan jumlah koleksi buku pengayaan atau pengembangan dengan cara pembelian, penggandaan ( <i>fotocopy</i> ), tukar menukar, dan sumbangan maupun hadiah.	
Tersedianya jumlah Koleksi <i>Audio Visual</i> (AV) disesuaikan dengan kebutuhan ITI atau 2% dari total judul koleksi <i>Non Audio Visual</i>	1. Mengidentifikasi kebutuhan ketersediaan jumlah koleksi <i>Audio Visual</i> (AV)	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Membuat perencanaan jumlah pengadaan dan kebutuhan jenis koleksi <i>Audio Visual</i> (AV)	
	3. Mengusulkan jumlah pengadaan koleksi <i>Audio Visual</i> (AV)	
	4. Menginventarisasi koleksi <i>Audio Visual</i> (AV)	
	5. Evaluasi jumlah koleksi <i>Audio Visual</i> (AV)	
	6. Pengendalian jumlah koleksi <i>Audio Visual</i> (AV)	
	7. Meningkatkan atau memutakhirkan jumlah koleksi <i>Audio Visual</i> (AV) dengan cara pembelian atau sumbangan maupun hadiah.	
Tersedianya koleksi sumber elektronik ( <i>e-resource</i> ) dengan jumlah dan materinya disesuaikan dengan kebutuhan ITI	1. Mengidentifikasi kebutuhan ketersediaan koleksi sumber elektronik ( <i>e-resource</i> ) yang menunjang kebutuhan setiap program studi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Membuat perencanaan pengadaan koleksi sumber elektronik ( <i>e-resource</i> )	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	3. Mengusulkan pengadaan koleksi sumber elektronik ( <i>e-resource</i> ) yang menunjang kebutuhan setiap program studi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan & Ka Prodi
	4. Evaluasi koleksi sumber elektronik ( <i>e-resource</i> )	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	5. Pengendalian koleksi sumber elektronik ( <i>e-resource</i> )	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	6. Meningkatkan atau memutakhirkan jumlah koleksi sumber elektronik ( <i>e-resource</i> ) dengan cara menyediakan akses maupun berlangganan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
Tersedianya jumlah koleksi Jurnal ilmiah paling sedikit 2 (dua) judul per program studi	1. Mengkaji dan Mengidentifikasi kebutuhan ketersediaan koleksi jurnal ilmiah setiap program studi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan & Ka Prodi
	2. Evaluasi koleksi jurnal ilmiah berdasarkan hasil analisis program studi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	3. Membuat perencanaan pengadaan koleksi jurnal ilmiah setiap program studi	
	4. Mengusulkan pengadaan koleksi jurnal ilmiah setiap program studi	
	5. Menginventarisasi koleksi jurnal ilmiah setiap program studi	
	6. Pengendalian koleksi jurnal ilmiah setiap program studi	
	7. Meningkatkan atau memutakhirkan jumlah koleksi jurnal ilmiah setiap program studi dengan cara berlangganan maupun menerima secara rutin (sumbangan maupun hadiah)	
Tersedianya jumlah	1. Mengkaji dan Mengidentifikasi kebutuhan	Kepala Sub Bagian

majalah ilmiah populer paling sedikit 1 (satu) judul per program studi	ketersediaan koleksi majalah ilmiah (prosiding) setiap program studi	Perpustakaan
	2. Membuat perencanaan penghimpunan koleksi majalah ilmiah (prosiding) setiap program studi	
	3. Menginventarisasi koleksi majalah ilmiah (prosiding) setiap program studi	
	4. Evaluasi koleksi majalah ilmiah (prosiding) setiap program studi	
	5. Pengendalian koleksi majalah ilmiah (prosiding) setiap program studi	
	6. Meningkatkan atau memutakhirkan jumlah koleksi majalah ilmiah setiap program studi dengan cara berlangganan maupun menerima secara rutin (sumbangan maupun hadiah)	
Tersedianya beragam jenis koleksi muatan lokal digital ITI-ANA yang dimuat pada <i>repository</i> Perpustakaan	1. Mengkaji ketersediaan keragaman koleksi muatan lokal ITI-ANA	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Mengidentifikasi pembangunan sistem <i>repository</i> untuk koleksi muatan local ITI-ANA	
	3. Mengusulkan pengadaan sistem <i>repository</i> koleksi muatan lokal ITI-ANA	
	4. Menghimpun pengadaan koleksi muatan local ITI-ANA	
	5. Membuat perencanaan pengadaan sistem <i>repository</i> koleksi muatan lokal ITI-ANA	
	6. Menyediakan sistem <i>repository</i> perpustakaan	
	7. Menginventarisasi koleksi muatan lokal ITI-ANA	Kepala PDSI
	8. Evaluasi koleksi keragaman koleksi muatan lokal ITI-ANA	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	9. Pengendalian koleksi muatan lokal ITI-ANA	
	10. Meningkatkan atau memutakhirkan jumlah koleksi dengan cara menghimpun dan mengelola muatan lokal ITI-ANA melalui <i>repository</i>	
Terlaksananya kebijakan pengembangan koleksi yang mencakup seleksi dan pengadaan koleksi paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada.	1. Membuat aturan kebijakan mengenai pengembangan koleksi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Mengidentifikasi kebutuhan pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi dengan cara seleksi dan pengadaan paling sedikit prosentase 3% dari total koleksi perpustakaan	
	3. Membuat perencanaan pengadaan dengan cara seleksi dan pengadaan dengan paling sedikit prosentase 3% dari total koleksi perpustakaan	
	4. Mengusulkan pengadaan koleksi dengan cara seleksi dan pengadaan dengan paling sedikit prosentase 3% dari total koleksi perpustakaan melalui kerjasama antar kelembagaan maupun pribadi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan & Kepala BPK
	5. Menginventarisasi seluruh hasil pengembangan koleksi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	6. Evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan	

	7. Pengendalian total pengembangan koleksi perpustakaan	
	8. Meningkatkan atau memutakhirkan kualitas dan kuantitas koleksi dengan perpustakaan dengan pengembangan koleksi secara konsisten	
Terlaksananya pengolahan koleksi yang dilakukan dengan memperhatikan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Membuat aturan kebijakan mengenai pengolahan koleksi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Mengkaji dan analisis ketersediaan pengolahan koleksi perpustakaan	
	3. Studi banding sistem perpustakaan pada perpustakaan perguruan tinggi	
	4. Evaluasi hasil studi banding untuk perencanaan sistem pengolahan koleksi perpustakaan	
	5. Membuat perencanaan pengadaan kebutuhan pengolahan koleksi perpustakaan mencakup <b>pedoman pengorganisasian</b> koleksi dan <b>sistem pengolahan perpustakaan</b>	
	6. Mengusulkan pengadaan kebutuhan pedoman pengorganisasian koleksi	
	7. Membangun Sistem Perpustakaan mencakup <i>Online Public Access Cataloguing (OPAC)</i> , <i>Digital Library</i> , dan <i>Repository</i>	
	8. Evaluasi sistem pengolahan koleksi dengan memperhatikan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi	
	9. Pengendalian sistem dan tata cara pengolahan koleksi perpustakaan	
	10. Meningkatkan kinerja sistem dan tata cara pengolahan dengan mengikuti standar baku pengolahan koleksi perpustakaan	
Terlaksananya kegiatan perawatan koleksi dengan memperhatikan ketersediaan media penyimpanan	1. Mengkaji dan analisis ketersediaan media penyimpanan berdasarkan format koleksi (fisik dan non fisik)	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Menyediakan media penyimpanan koleksi (fisik maupun non fisik)	
	3. Evaluasi media penyimpanan koleksi	
	4. Pengendalian ketersediaan media penyimpanan (fisik dan non fisik)	
	5. Evaluasi ketersediaan media penyimpanan koleksi perpustakaan	
	6. Peningkatan ketersediaan media penyimpanan	
	7. Menetapkan pedoman kebutuhan media penyimpanan	
Terlaksananya kondisi lingkungan ideal serta kegiatan konservasi koleksi	1. Mengkaji dan analisis ketersediaan kondisi lingkungan ideal serta konservasi koleksi penyimpanan berdasarkan format koleksi (fisik dan non fisik)	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Membuat pedoman kondisi lingkungan ideal	

secara berkala.	(temperatur, kelembaban, dan intensitas cahaya) dan konservasi koleksi perpustakaan	
	3. implementasi pedoman kondisi lingkungan ideal	
	4. Evaluasi kondisi lingkungan ideal perpustakaan.	
	5. Memfasilitasi penyediaan kondisi lingkungan ideal perpustakaan	
	6. Mengendalikan kondisi lingkungan ideal perpustakaan	
	7. Evaluasi kondisi lingkungan ideal dan konservasi koleksi secara berkala	
	8. Peningkatan kondisi lingkungan ideal perpustakaan	
	9. Menetapkan kondisi lingkungan ideal perpustakaan	
Terlaksananya kegiatan pelestarian koleksi dengan memperhatikan kebutuhan koleksi dan standar sarana dan prasarana untuk menghindari kerusakan koleksi	1. Mengkaji dan Mengidentifikasi kegiatan pelestarian koleksi berdasarkan kebutuhan koleksi dan standar sarana dan prasarana	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Sosialisasi kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan	
	3. Memfasilitasi pelaksanaan pelestarian koleksi perpustakaan	
	4. Evaluasi kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan	
	5. Pengendalian kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan	
	6. Peningkatan kegiatan pelestarian koleksi bahan perpustakaan	
Tersedianya lahan ideal yang diperuntukan sebagai lokasi penyelenggaraan perpustakaan	1. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar sarana dan prasarana perpustakaan</b> , khususnya pada bagian penyediaan kebutuhan lahan ideal yang diperuntukan sebagai lokasi penyelenggaraan perpustakaan dengan cara mengidentifikasi kesesuaian lahan ideal yang diperuntukan sebagai lokasi penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi dan amanat peraturan serta perundang-undangan dalam bidang perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Institut memperbarui rencana tata ruang secara keseluruhan termasuk lokasi perpustakaan	Rektor
	3. Menjalin kerjasama dalam upaya pengembangan Perpustakaan dalam penyediaan lahan ideal	
	4. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran penyediaan lahan ideal yang diperuntukan sebagai lokasi penyelenggaraan perpustakaan	
	5. <b>Monitoring</b> hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala PDSI & Kepala SPMI

	6. <b>Evaluasi</b> hasil monitoring pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	7. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala SPMI
	8. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
Tersedianya gedung perpustakaan dengan kecukupan luas ideal	1. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar sarana dan prasarana perpustakaan</b> , khususnya pada bagian kecukupan luas ideal gedung perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Institut memperbarui rencana tata ruang secara keseluruhan termasuk kecukupan luas ideal perpustakaan	Rektor
	3. Menjalin kerjasama dalam upaya pengembangan Perpustakaan dalam penyediaan kecukupan luas ideal	
	4. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran penyediaan kecukupan luas ideal gedung perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi dan amanat peraturan serta perundang-undangan dalam bidang perpustakaan	
	5. <b>Monitoring</b> hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala PDSI & Kepala SPMI
	6. <b>Evaluasi</b> hasil monitoring pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	7. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala SPMI
	8. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
Tersedianya gedung perpustakaan dengan komposisi ruang ideal	1. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar sarana dan prasarana perpustakaan</b> , khususnya pada bagian komposisi ruang ideal gedung perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Institut memperbarui rencana tata ruang secara keseluruhan termasuk komposisi ruang ideal perpustakaan	Rektor
	3. Menjalin kerjasama dalam upaya pengembangan Perpustakaan dalam penyediaan komposisi ruang ideal	
	4. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran penyediaan komposisi ruang ideal gedung perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, peraturan dan perundang-undangan dalam bidang perpustakaan	

	5. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	6. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala SPMI
	7. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
Tersedianya gedung perpustakaan dengan pengaturan kondisi ruang berdasarkan Intensitas Pencahayaan ideal	1. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar sarana dan prasarana perpustakaan</b> , khususnya pada bagian pengaturan intensitas pencahayaan ideal gedung perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Institut memperbarui rencana tata ruang secara keseluruhan termasuk pengaturan kondisi ruang berdasarkan intensitas pencahayaan ideal perpustakaan	Rektor
	3. Menjalinkan kerjasama dalam upaya pengembangan Perpustakaan dalam penyediaan pengaturan kondisi ruangan khususnya pada intensitas pencahayaan ideal	
	4. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran penyediaan intensitas pencahayaan ideal gedung perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	
	5. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	6. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala SPMI
	7. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
Tersedianya gedung perpustakaan dengan pengaturan kondisi ruang berdasarkan kondisi kelembaban ideal	1. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar sarana dan prasarana perpustakaan</b> , khususnya pada bagian pengaturan kondisi kelembaban ideal gedung perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Institut memperbarui rencana tata ruang secara keseluruhan termasuk pengaturan kondisi ruang berdasarkan kondisi kelembaban ideal perpustakaan	Rektor
	3. Menjalinkan kerjasama dalam upaya pengembangan Perpustakaan dalam penyediaan pengaturan kondisi ruangan khususnya kelembaban ideal	
	4. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran penyediaan kondisi kelembaban ideal gedung perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	
	5. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan

	6. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala SPMI
	7. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
Tersedianya gedung perpustakaan dengan pengaturan kondisi ruang berdasarkan kondisi temperatur suhu ideal	1. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar sarana dan prasarana perpustakaan</b> , khususnya pada bagian pengaturan kondisi temperatur suhu ideal gedung perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Institut memperbarui rencana tata ruang secara keseluruhan termasuk pengaturan kondisi ruang berdasarkan kondisi temperatur ideal perpustakaan	Rektor ITI
	3. Menjalin kerjasama dalam upaya pengembangan Perpustakaan dalam penyediaan pengaturan kondisi ruangan khususnya temperatur ideal	
	4. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran penyediaan kondisi temperatur suhu ideal gedung perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	Kepala BPK
	5. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	6. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala SPMI
	7. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
Tersedianya Sarana Perpustakaan berupa perabot dan peralatan disesuaikan dengan koleksi dan layanan sebagai jaminan keberlangsungan perpustakaan dengan mengutamakan kenyamanan dan memperhatikan pemustaka dengan kebutuhan khusus	1. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar sarana dan prasarana perpustakaan</b> , khususnya pada bagian penyediaan sarana perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran penyediaan sarana perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	Kepala BPK
	3. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala SPMI
	4. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala BPK
	5. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	Kepala BPK
Terlaksananya perpustakaan dengan jam	1. Mengkaji, Menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar pelayanan perpustakaan</b> , khususnya pada bagian jam operasional kerja perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan

operasional kerja selama 54 jam/minggu	2. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran jam operasional perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	3. <b>Monitoring</b> pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala PDSI & Kepala SPMI
	4. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	5. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	
	6. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	
Terlaksananya Kebijakan pelaksanaan sistem pelayanan perpustakaan terbuka ( <i>open access</i> ) untuk koleksi umum	1. Mengidentifikasi ketersediaan kebijakan sistem pelayanan perpustakaan terbuka ( <i>open access</i> )	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Membuat kebijakan sistem pelayanan perpustakaan terbuka ( <i>open access</i> )	
	3. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar pelayanan perpustakaan</b> , khususnya pada bagian pelaksanaan sistem pelayanan terbuka koleksi umum perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan pemenuhan sasaran</b>	
	4. <b>Sosialisasi</b> sistem pelayanan perpustakaan terbuka	
	5. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran pelaksanaan sistem pelayanan terbuka untuk koleksi umum perpustakaan	
	6. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran	
	7. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	
	8. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	
Terlaksananya kebijakan pelaksanaan sistem pelayanan perpustakaan tertutup ( <i>closed access</i> ) untuk koleksi khusus	1. Mengidentifikasi ketersediaan kebijakan sistem pelayanan perpustakaan terbuka ( <i>closed access</i> )	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Membuat kebijakan sistem pelayanan perpustakaan terbuka ( <i>closed access</i> )	
	3. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar pelayanan perpustakaan</b> , khususnya pada bagian pelaksanaan sistem pelayanan tertutup koleksi khusus perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan pemenuhan sasaran</b>	
	4. Sosialisasi sistem pelayanan perpustakaan tertutup	

	<p>5. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran pelaksanaan sistem pelayanan tertutup untuk koleksi khusus perpustakaan</p> <p>6. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran</p> <p>7. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran</p> <p>8. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan</p>	
Tersedianya jenis layanan sirkulasi di perpustakaan	<p>1. Mengidentifikasi ketersediaan kebijakan layanan sirkulasi di perpustakaan</p> <p>2. Membuat kebijakan layanan sirkulasi</p> <p>3. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar pelayanan perpustakaan</b>, khususnya pada bagian pelaksanaan jenis layanan sirkulasi</p> <p>4. perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran</p> <p>5. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran pelaksanaan jenis layanan sirkulasi perpustakaan</p> <p>6. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran</p> <p>7. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran</p> <p>8. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan</p>	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
Tersedianya jenis pelayanan referensi	<p>1. Mengidentifikasi ketersediaan kebijakan layanan referensi di perpustakaan</p> <p>2. Membuat kebijakan layanan referensi</p> <p>3. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar pelayanan perpustakaan</b>, khususnya pada bagian penyediaan jenis layanan referensi perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran</p> <p>4. <b>Membuat</b> pedoman pelayanan referensi</p> <p>5. <b>Sosialisasi</b> pedoman pelayanan referensi</p> <p>6. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran pelaksanaan jenis layanan referensi perpustakaan</p> <p>7. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran</p> <p>8. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran</p> <p>9. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan</p>	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
Tersedianya jenis	<p>1. Mengidentifikasi ketersediaan kebijakan layanan</p>	Kepala Sub Bagian

pelayanan literasi informasi	literasi di perpustakaan	Perpustakaan
	2. Membuat kebijakan layanan literasi informasi	
	3. Mengkaji, menganalisis, dan membuat dokumen <b>standar pelayanan perpustakaan</b> , khususnya pada bagian penyediaan jenis layanan literasi informasi perpustakaan sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran	
	4. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran penyediaan jenis layanan literasi informasi perpustakaan	
	5. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran	
	6. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	
	7. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	
Tersedianya dokumen laporan tahunan berupa angka statistik dan uraian	1. Mengidentifikasi dokumen laporan evaluasi kegiatan di perpustakaan.	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Menyusun dokumen laporan tahunan.	
	3. Evaluasi laporan tahunan perpustakaan	
	4. Pengendalian dokumen laporan tahunan perpustakaan	
	5. Pemanfaat laporan tahunan perpustakaan dalam peningkatan sistem dan kegiatan di perpustakaan	
Tersedianya pengembangan perpustakaan melalui kegiatan kerjasama & promosi	1. Mengkaji dan mengidentifikasi sistem dan rencana pengembangan perpustakaan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Mengidentifikasi dan menjalin kemungkinan kerjasama perpustakaan	
	3. <b>Pelaksanaan</b> kerjasama dan promosi perpustakaan yang dikeluarkan dalam Perjanjian Kerjasama (PKS)	Kepala PDSI, Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	4. <b>Monitoring</b> kerjasama dan promosi perpustakaan	Kepala PDSI
	5. <b>Evaluasi</b> pelaksanaan kerjasama dan promosi perpustakaan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	6. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan kerjasama dan promosi perpustakaan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	7. <b>Peningkatan</b> hasil kerjasama dan promosi perpustakaan sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	
Terlaksananya penyelenggaraan perpustakaan yang dipimpin oleh	1. Mengkaji, mengidentifikasi dan membuat standar tenaga perpustakaan yang di dalamnya mencakup peraturan penyelenggaraan kepemimpinan di perpustakaan	Kepala PDSI & Kepala Sub Bagian Perpustakaan

kepala perpustakaan yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Institut	2. Mengusulkan kebutuhan reorganisasi dan restrukturisasi manajemen berdasarkan hasil kajian.	Kepala PDSI
	3. Implementasi reorganisasi dan restrukturisasi sesuai dengan kebutuhan	Kepala BSDMO & Kepala PDSI
	4. Menetapkan reorganisasi dan restrukturisasi manajemen perpustakaan	Rektor ITI
	5. Monitoring reorganisasi dan restrukturisasi manajemen perpustakaan	Kepala BSDMO & Kepala PDSI
	6. Evaluasi pelaksanaan standar tenaga perpustakaan, khususnya kesesuaian pelaksanaan peraturan penyelenggaraan kepemimpinan di perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan perguruan tinggi, amanat peraturan dan perundang-undangan bidang perpustakaan	Kepala PDSI
	7. Pengendalian pelaksanaan standar tenaga perpustakaan, khususnya peraturan penyelenggaraan kepemimpinan di perpustakaan	Kepala BSDMO
8. Peningkatan penyelenggaraan kepemimpinan di perpustakaan berdasarkan standar tenaga perpustakaan		
Terlaksananya penyelenggaraan perpustakaan dengan rasio 1 (satu) orang pustakawan untuk setiap 500 Mahasiswa	1. Mengkaji dan mengidentifikasi pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan mengenai kebutuhan pustakawan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran pelaksanaan penambahan pustakawan berdasarkan rasio sesuai dengan standar tenaga kerja perpustakaan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan & Kepala BSDMO
	3. Pengadaan pustakawan sesuai dengan kebutuhan rasio	Kepala BSDMO
	4. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala SPMI
	5. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan & Kepala BSDMO
	6. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan.	
Terlaksananya penyelenggaraan perpustakaan dengan rasio 1 (satu) orang tenaga Teknis Perpustakaan untuk setiap 5.000 Mahasiswa	1. Mengkaji, Mengidentifikasi dan membuat <b>standar tenaga kerja perpustakaan</b> , khususnya pada bagian pelaksanaan kebutuhan tenaga teknis perpustakaan berdasarkan rasio sebagai acuan <b>perencanaan</b> pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. <b>Pelaksanaan</b> perencanaan pemenuhan sasaran pelaksanaan penambahan tenaga teknis perpustakaan berdasarkan rasio sesuai dengan standar tenaga kerja perpustakaan	Kepala BSDMO

	3. <b>Evaluasi</b> hasil proses pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala SPMI
	4. <b>Pengendalian</b> atau pengawasan hasil pelaksanaan pemenuhan sasaran	Kepala Sub Bagian Perpustakaan & Kepala BSDMO
	5. <b>Peningkatan</b> hasil capaian pemenuhan sasaran sebagai rekomendasi acuan perencanaan pengembangan berkelanjutan	
Tersedianya program kerja perpustakaan	1. Mengidentifikasi dan membuat standar penyelenggaraan perpustakaan yang di dalamnya mencakup ketersediaan program kerja perpustakaan	Kepala Sub Bagian Perpustakaan
	2. Pelaksanaan standar penyelenggaraan perpustakaan, khususnya penyediaan program kerja perpustakaan	
	3. Evaluasi pelaksanaan standar penyelenggaraan perpustakaan, khususnya peraturan ketersediaan program kerja perpustakaan	
	4. Pengendalian pelaksanaan standar tenaga perpustakaan, khususnya pembuatan program kerja secara periodikal	
	5. Peningkatan program kerja perpustakaan berdasarkan standar penyelenggaraan perpustakaan	

## 8. Dokumen Terkait

### Manual Standar SPMI

1. Manual Penetapan Standar Perpustakaan
2. Manual Pelaksanaan Standar Perpustakaan
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Perpustakaan
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Perpustakaan
5. Manual Peningkatan Standar Perpustakaan

### Panduan dan SOP SPMI

1. Panduan penyelenggaraan Perpustakaan
2. Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan
3. Panduan Cacah Ulang
4. Panduan Penyiangan
5. Panduan Pelestarian Bahan Pustaka
6. Pedoman standar pencahayaan ideal ruang perpustakaan
7. Pedoman standar kelembaban ideal ruang perpustakaan
8. pedoman standar Temperatur suhu ideal ruang perpustakaan

### **Formulir SPMI**

1. Form Pengajuan Koleksi Bahan Pustaka
2. Form Persetujuan Publikasi Koleksi ITI-ANA
3. Form Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP)
4. Form Surat Keterangan Pengumpulan Tugas Akhir (SKPTA)

### **Dokumen Bukti Kinerja**

1. Rumusan Standar Koleksi Perpustakaan
2. Rumusan Standar Sarana dan Prasarana
3. Rumusan Standar Pelayanan Perpustakaan
4. Rumusan Standar Standar Tenaga Perpustakaan
5. Rumusan Standar Penyelenggaraan
6. Rumusan Standar Pengelolaan Perpustakaan
7. Dokumen laporan pengorganisasian koleksi bahan pustaka
8. Dokumen laporan kegiatan cacah ulang
9. Dokumen berita acara kegiatan penyiangan
10. Dokumen persetujuan kegiatan penyiangan
11. Dokumen laporan aset dan bangunan perpustakaan
12. Dokumen program kerja perpustakaan
13. Dokumen laporan tahunan perpustakaan

## **9. Referensi**

### **Referensi Internal**

1. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pengembangan Teknologi Indonesia No. 01/KEPT-PB/2017 tentang Statuta ITI.
2. Rencana Strategi ITI Tahun 2020-2025 No.225/Kept-ITI/X/2020

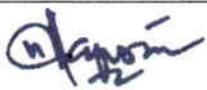
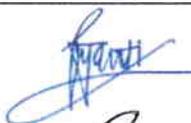
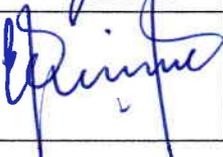
### **Referensi Eksternal**

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
3. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
5. Peraturan BAN No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.

6. Peraturan BAN No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Permen Ristek Dikti No.49/2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (KKNI)
8. Kopertis III, Kemenristek Dikti 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b> <b>Jl. Raya Puspiptek, <a href="http://www.iti.ac.id">www.iti.ac.id</a>,</b> <b>Telp: 0217560545</b>	No.Dok : ITI/SPMI/STD.D06
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>STANDAR DITETAPKAN ITI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 104-129

## STANDAR PELACAKAN LULUSAN ITI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Novy Hapsari, S.T., M.Sc	Perumus		02/08 -2021
Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Dwita Suastiyanti, M.Si., IPM	Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Kemahasiswaan		23/08 -2021
Persetujuan	Prof. Krishna Mochtar, Ir, MSCE, PhD, IPU 	Ketua Senat Akademik		01/09 -2021
Penetapan	Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU	Rektor		20/09 -2021
Pengendalian	Dr. Ir. Enjarlis, M.T., IPM	Kepala SPMI		11/10 -2021

## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Institut Teknologi Indonesia

### Visi:

Sebagai *Technology-based Entrepreneur University*, Institut Teknologi Indonesia (ITI) pengembang keswadayaan Iptek tepat guna masyarakat untuk menjawab tantangan pembangunan daerah dan nasional.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang:
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat manusia.
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, bangsa dan negara. melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/ atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat bersama.
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara profesional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan.

### Tujuan :

ITI memiliki tujuan :

1. Memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kelestarian lingkungan, melalui pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi serta pengabdian dan pemberdayaan masyarakat

2. Menghasilkan lulusan/sarjana dan tenaga ahli yang mempunyai :
  - a. Akhlak yang tinggi, karakter yang luhur, serta memiliki jiwa *entrepreneur* yang tangguh,
  - b. Kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta memiliki potensi untuk berkembang,
  - c. Daya kreativitas yang tinggi dan inovatif,
  - d. Kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan social dan dapat dipercaya,
  - e. Wawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa,
  - f. Fisik dan mental yang sehat.
3. Menerapkan *Good University Governance* (GUG) dan melaksanakan penjaminan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan.

**Nilai dan Budaya ITI (ITI MEMIMPIN) :**

ITI memiliki 8 nilai dasar yang diharapkan menjadi acuan dasar untuk pengembangan watak di ITI. Segenap unsur yang ada di ITI diharapkan dapat menghayati dan mencerminkan nilai-nilai dasar ini.

Nilai dasar Integritas, Tanggung Jawab, Menghormati, Peduli dan Kegigihan, merupakan nilai-nilai yang dapat dianggap menjadi dasar dari karakter yang baik secara umum. Nilai Intelektualitas, merupakan nilai yang lebih khas mencerminkan karakter ITI sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan nilai Motivasi Diri, mencerminkan karakter ITI sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mempunyai kesadaran atas kemampuannya memilih masa depannya dan kepemimpinan atas diri sendiri dalam membuat pilihan-pilihan yang baik. Sementara nilai Kebangsaan, mencerminkan karakter ITI yang mencintai tanah air dan manusia Indonesia sebagai ikatan batin ke asalnya, di antara kemanusiaan yang lebih universal. Berikut ini pengertian dasar nilai-nilai yang dikembangkan di ITI.

**Integritas :** Sikap yang konsisten menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika dan, dalam tindakannya, mencerminkan nilai moral, keyakinan dan prinsip yang dianut, termasuk berani mempertahankan kebenaran.

**Tanggungjawab :** Menyadari kemampuan dirinya untuk memilih pikiran, perkataan, dan perbuatannya, termasuk sikap dan pola pikirnya, dan siap menanggung resiko dan akibat dari pilihannya

**Intelektualitas :** Memiliki motivasi diri untuk terus menerus belajar dan mempunyai sifat terbuka serta mampu berpikir kritis terhadap ide-ide baru, demi pengembangan kualitas diri maupun lingkungan.

**Menghormati** : Menghormati orang lain apa adanya dan menilainya berdasarkan karakter dan prestasinya, tanpa memandang ras, agama, jenis kelamin, ideologi politik, usia, atau karakteristik fisik pribadi lainnya.

**Kegigihan** : Ketahanan dan keuletan seseorang dalam menghadapi serta mengatasi kesulitan hidup dan kemampuan bangkit dari kegagalan.

**Motivasi Diri** : Dorongan dari dalam diri untuk terus menerus mengembangkan potensi dan memperbaiki diri berdasarkan pengenalan dan kepemimpinan dirinya, tanpa harus tergantung pada situasi atau orang lain.

**Peduli** : Sikap peka terhadap keadaan sehingga mendorong perilaku berempati serta membantu sesama, dan tindakan menjaga keseimbangan dan kesehatan lingkungan.

**Kebangsaan Indonesia** : Kesadaran dan semangat seseorang, sebagai bagian dari bangsa Indonesia yang Bhinneka Tunggal Ika dan berdasarkan Pancasila, untuk cinta tanah air, memelihara kehormatan bangsa, bersikap dan bertindak secara utuh dan menyeluruh dalam lingkup dan demi kepentingan bangsa.

#### **Karakteristik Pengarah/kekhasan Budaya ITI:**

Nilai-nilai yang mendasari karakter ITI diarahkan oleh 2 karakteristik kekhasan ITI sehingga membentuk budaya ITI. Ke 2 karakteristik kekhasan, yang memberi arah pada budaya ITI untuk menghasilkan dampak atau *outcome* yang diharapkan, adalah:

##### **1. Manfaat**

Sifat atau karakteristik Manfaat akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan nilai tambah untuk komunitas, dalam hal ini melalui *hands on engineering* atau integrasi antara teori dan praktek, ke karya teknologi terapan dan hasil-hasil lain yang dilahirkan dari penerapan ilmu yang dimiliki. Jadi, budaya ITI adalah budaya yang mengarah pada manfaat, penciptaan, inovasi, nilai tambah dan ekspresi nyata dari penguasaan ilmu.

##### **2. Kewirausahaan**

Sifat atau karakteristik Kewirausahaan akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan inisiatif, visi masa depan, kemandirian dalam berpikir dan bertindak serta keberanian bereksperimen. Jadi budaya ITI adalah budaya yang senantiasa bergerak maju, bebas dan kuat dalam melahirkan hal-hal yang baru dengan semangat, optimisme dan kegairahan hidup.

## 2. Rasionale

### 2.1 Rasionale Eksternal

Sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan khususnya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 30 Tahun 2009 tentang Pendidikan Tinggi yang menyatakan Alumni perguruan tinggi adalah seseorang yang tamat pendidikan di perguruan tinggi yang bersangkutan dan dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan perguruan tinggi yang bersangkutan dalam upaya untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan tinggi, maka Institut Teknologi Indonesia (ITI) merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan standar lulusan dan pelacakan lulusan yang mengatur tentang lulusan dan proses pelacakan lulusan sebagai masukan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran.

Hal ini sesuai dengan lampiran Peraturan BAN-PT No. 05 Tahun 2018 butir C9 pada bagian elemen dan deskripsi penilaian, pelacakan lulusan harus mencakup 5 aspek berikut: 1) Tracer Study terkoordinasi di tingkat PT, 2) dilakukan secara reguler setiap tahun, 3) Pertanyaan mencakup pertanyaan inti tracer studi DIKTI, 4) Pedoman Penilaian – Instrumen Akreditasi Program Studi versi 4.0 11 ditargetkan pada seluruh populasi (lulusan TS-2 s.d. TS-4), dan 5) hasilnya disosialisasikan dan digunakan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran.

### 2.2 Rasionale Internal

Salah satu visi dan misi ITI dalam pendidikan yang tercantum dalam Statuta ITI Tahun 2017, untuk menghasilkan lulusan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dinyatakan lulusan adalah peserta didik program studi yang telah dinyatakan lulus dalam Yudisium.

Lulusan ITI adalah seorang technopreneur yang memiliki *entrepreneurship* berbasis kemampuan dasar sesuai profil mutu sebagai berikut:

1. Kemampuan analisis berbasis penerapan ilmu dasar dan keinsinyuran,
2. Kemampuan merancang dan merencanakan suatu kegiatan keinsinyuran,
3. Kemampuan keinsinyuran komponen, sistem dan proses pabrikasinya,
4. Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis masalah keinsinyuran,
5. Kemampuan berkomunikasi dan berkerjasama lintas disiplin ilmu,
6. Ketaatan pada kode etik profesi dan tatalaku profesional,
7. Kemampuan melakukan interaksi sosial dalam masyarakat,

8. Pemahaman dampak sosio-kultural, ekosistem lingkungan dan global,
9. Kesadaran dan kemampuan belajar sepanjang hayat guna pemutakhiran serta peningkatan kemampuan
10. Pemahaman akan hal-ihwal perangkat keras dan perangkat lunak mutakhir,
11. Keterampilan dasar praktek-praktek keinsinyuran.

maka ITI menetapkan dan melaksanakan standar lulusan dan pelacakan lulusan yang dijadikan sebagai pedoman di bidang pencapaian kompetensi lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang mengacu pada diskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi berdasar pada masukan yang dihasilkan dari pelacakan lulusan.

### **3. Pihak yang Bertanggung jawab**

1. Perumusan standar lulusan dan pelacakan lulusan dilakukan oleh Tim Adhoc yang ditetapkan melalui SK Rektor.
2. Penetapan standar lulusan dan pelacakan lulusan dilakukan oleh Ketua Pengurus Harian YPTI.
3. Pelaksanaan standar lulusan dan pelacakan lulusan dilakukan oleh Program Hubungan Alumni dan CDC di bawah tanggung jawab Pusat Kemahasiswaan dan Alumni (PKA)
4. Evaluasi pelaksanaan standar lulusan dan pelacakan lulusan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal oleh tim auditor di bawah koordinasi Unit SPMI.
5. Pengendalian pelaksanaan lulusan dan pelacakan lulusan dilakukan oleh Ketua Program Hubungan Alumni dan CDC di bawah tanggung jawab Kepala Pusat Kemahasiswaan dan Alumni (PKA)
6. Peningkatan lulusan dan pelacakan lulusan dilakukan oleh Ketua Program Hubungan Alumni dan CDC di bawah tanggung jawab Kepala Pusat Kemahasiswaan dan Alumni (PKA), dan Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan di bawah pengendalian Unit SPMI.

### **4. Definisi Istilah**

KKNi : Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

CDC : Carrier Development Center

### **5. Pernyataan Isi Standar**

- 5.1 Pimpinan ITI berkewajiban memastikan tersedianya dokumen standar pelacakan lulusan memuat aturan dan keluaran pelaksanaan pelacakan lulusan
- 5.2 Pimpinan ITI berkewajiban memfasilitasi tersedianya sistim informasi pelacakan lulusan sebagai upaya pemenuhan capaian pelacakan lulusan.

- 5.3 Pimpinan ITI berkewajiban memfasilitasi kegiatan pelacakan lulusan dalam 5 aspek
- 5.4 Kepala PKA berkewajiban memastikan tersedianya kuisisioner yang ditujukan untuk lulusan yang memuat minimal nama, asal program studi, tahun masuk, tahun lulus, penelusuran tempat kerja, keberhasilan lulusan berkompetisi dalam seleksi, manfaat mata kuliah yang diprogram dalam pekerjaan, bidang kerja (kesesuaian pendidikan lulusan), waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama serta saran lulusan untuk perbaikan.
- 5.5 Kepala PKA berkewajiban melaksanakan pelacakan lulusan secara berkala setiap tahun terhadap lulusan 2 tahun kebelakang.
- 5.6 Kepala PKA berkewajiban melaksanakan diseminasi dan publikasi hasil pelacakan lulusan di tingkat program studi dan tingkat Institut
- 5.7 Kepala PKA berkewajiban melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelacakan lulusan Evaluasi
- 5.8 Kepala PKA berkewajiban melaksanakan perbaikan baik sistem maupun teknik pelacakan lulusan sesuai hasil evaluasi demi peningkatan kualitas hasil pelacakan lulusan.

## 6. Indikator Pemenuhan Standar

### Matriks Pencapaian Pelacakan Lulusan ITI

Pernyataan Standar	Sasaran	Periode Waktu Pencapaian sasaran Standar				
		2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
6.1 Pimpinan ITI berkewajiban memastikan tersedianya dokumen standar pelacakan lulusan memuat aturan dan keluaran pelaksanaan pelacakan lulusan	Tersedianya dokumen standar pelacakan lulusan	100%	100%	100%	100%	100%
6.2 Pimpinan ITI berkewajiban memfasilitasi tersedianya sistim informasi pelacakan lulusan sebagai upaya pemenuhan capaian pelacakan lulusan.	1. Tersedianya dokumen rumusan sistim pelacakan lulusan	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya system informasi pelacakan lulusan	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya data valid lulusan	90%	100%	100%	100%	100%

	4. Jumlah data lulusan yang terverifikasi dalam system pkts.kemdikbud	100%	100%	100%	100%	100%
	5. Tersedianya dokumen evaluasi system informasi pelacakan lulusan	50%	100%	100%	100%	100%
6.3 Pimpinan ITI berkewajiban memfasilitasi kegiatan pelacakan lulusan dalam 5 aspek	1. Tersedianya dokumen yang berisi daftar pertanyaan yang akan diajukan pada pelacakan lulusan	80%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya daftar nama lulusan secara lengkap	50%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya dokumen panduan pengisian	50%	100%	100%	100%	100%
	4. Tersedianya dokumen sistim pelacakan lulusan	50%	100%	100%	100%	100%

6.4. Kepala PKA berkewajiban memastikan tersedianya kuisisioner yang ditujukan untuk lulusan yang memuat minimal nama, asal program studi, tahun masuk, tahun lulus, penelusuran tempat kerja, keberhasilan lulusan berkompetisi dalam seleksi, manfaat mata kuliah yang diprogram dalam pekerjaan, bidang kerja (kesesuaian pendidikan lulusan), waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama serta saran lulusan untuk perbaikan.	1. Tersedianya dokumen yang berisi daftar pertanyaan yang akan diajukan pada pelacakan lulusan	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya dokumen panduan pengisian	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya dokumen rekapitulasi pelaksanaan pelacakan lulusan	100%	100%	100%	100%	100%
	4. Tersedianya dokumen evaluasi kuisisioner pelacakan lulusan	100%	100%	100%	100%	100%
	5. Jumlah lulusan yang merespon pengisian pelacakan lulusan	72%	75%	80%	85%	100%
	6. Waktu tunggu lulusan < 3 bulan	60%	70%	80%	85%	85%
6.5. Kepala PKA berkewajiban melaksanakan pelacakan lulusan secara berkala setiap tahun terhadap lulusan 2 tahun kebelakang.	1. Tersedianya edaran pengumuman pelacakan lulusan rutin	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya system informasi pelacakan lulusan yang terupdate	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya	100%	100%	100%	100%	100%

	dokumen laporan hasil pelaksanaan pelacakan lulusan secara rutin tahunan					
6.6. Kepala PKA berkewajiban melaksanakan diseminasi dan publikasi hasil pelacakan lulusan di tingkat program studi dan tingkat institut	1. Tersedianya dokumen rencana/skedul pelaksanaan diseminasi tingkat institut dan program studi	50%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya dokumen pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	50%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan diseminasi	50%	100%	100%	100%	100%
6.7. Kepala PKA berkewajiban melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelacakan lulusan Evaluasi	1. Tersedianya dokumen rencana/skedul pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan.	50%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya dokumen pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan	50%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya dokumen laporan hasil evaluasi hasil pelacakan lulusan	50%	100%	100%	100%	100%

6.8 Kepala PKA berkewajiban melaksanakan perbaikan baik sistim maupun teknik pelacakan lulusan sesuai hasil evaluasi demi peningkatan kualitas hasil pelacak lulusan	1. Tersedianya dokumen rencana/skedul pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	10%	50%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya dokumen pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	10%	50%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya dokumen hasil evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	10%	50%	100%	100%	100%
	4. Tersedianya dokumen rencana penerapan hasil pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan Teknik pelacakan lulusan	10%	50%	100%	100%	100%

## 7. Strategi Pemenuhan Standar

Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak yang Bertanggungjawab
Tersedianya dokumen standar lulusan dan pelacakan lulusan yang memuat informasi minimal tentang tahun masuk, tahun lulus, kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, kemampuan bahasa asing dan keterampilan, penelusuran tempat kerja, keberhasilan lulusan berkompetisi dalam seleksi, manfaat mata kuliah yang diprogram dalam pekerjaan, bidang kerja (kesesuaian pendidikan lulusan), waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama serta saran lulusan untuk perbaikan yang dinyatakan dalam rumusan capaian kompetensi lulusan di lingkungan Institut Teknologi Indonesia.	1. Up dating peraturan dan review standar hasil pelacakan lulusan	Ka.program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi standar pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Kaprogram Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen standar pelacakan lulusan	Kepala PKA dan Kaprogram Hubungan Alumni dan CDC
	4. Pelaksanaan standar pelacakan lulusan	Kepala PKA dan Kaprogram Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi standar pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen standar pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan standar pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen rumusan sistim pelacakan lulusan	1. Up dating dan aktif mengikuti pelatihan/workshop tentang pelacakan lulusan	Kaprogram Hub Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi dokumen rumusan sistim pelacakan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Kaprogram Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen rumusana sistim pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pelaksanaan pembuatan dokumen rumusan sistim pelacakan lulusan	Kadiv CDC dan Alumni
	5. Evaluasi dokumen rumusan pelacakan lulusan	Kepala pKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen rumusan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan dokumen rumusan pelacakan	Kepala PKA

	lulusan	
Tersedianya dokumen Teknik pelacakan lulusan	1. Up dating dan aktif mengikuti pelatihan/workshop tentang pelacakan lulusan	Kadiv CDC dan Alumni
	2. Sosialisasi dokumen teknik pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Kaprogram Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen Teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pelaksanaan pembuatan dokumen teknik pelacakan lulusan	Kadiv CDC dan Alumni
	5. Evaluasi dokumen teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan dokumen teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen monitoring pelaksanaan pelacakan lulusan	1. Updating dan review skedul/jadwal monitoring pelaksanaan pelacakan lulusan	Kaprogram Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi pelaksanaan monitoring pelaksanaan pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Kaprogram Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen pelaksanaan monitoring pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pelaksanaan pembuatan dokumen monitoring pelaksanaan pelacakan lulusan	Kaprogram Hub Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen pelaksanaan monitoring pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen pelaksanaan monitoring pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. peningkatan dokumen pelaksanaan monitoring pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen yang berisi daftar pertanyaan/kuisisioner yang	1. Updating dan review daftar pertanyaan pelacakan lulusan	Kaprogram Hubungan Alumni dan CDC

akan diajukan pada pelacakan lulusan	2. Sosialisasi daftar pertanyaan pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Kaprogram Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan daftar pertanyaan/kuisisioner pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan sistim online pertanyaan/kuisisioner pelacakan lulusan	Kepala PKA dan Kaprogram Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi sistim online pertanyaan/kuisisioner pelacakan lulusan	Kepala PKS dan SPMI
	6. Pengendalian sistim online pertanyaan/kuisisioner pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan sistim online pertanyaan/kuisisioner pelacakan lulusan	Kepala PKA
	Tersedianya daftar nama lulusan secara lengkap yang teverifikasi pada system pkts. kemdikbud	1. Updating dan review nama lulusan
2. Sosialisasi daftar nama lulusan di tingkat institusi dan program studi		Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
3. Validasi daftar nama lulusan		Kepala PKA dan SPMI
4. Pembuatan daftar nama lulusan		Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
5. Evaluasi rekapitulasi daftar nama lulusan		Kepala PKA dan SPMI
6. Pengendalian daftar nama lulusan		Kepala PKA dan SPMI
7. Peningkatan perbaikan daftar nama lulusan		Kepala PKA
Tersedianya dokumen panduan pengisian kuisisioner pelacakan lulusan	1. Updating dan review panduan pengisian kuisisioner pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi panduan pengisian kuisisioner pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan panduan pengisian kuisisioner pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	4. Pembuatan panduan pengisian kuisisioner	Kadiv CDC dan Alumni

	pelacakan lulusan	
	5. Evaluasi panduan pengisian kuisioner pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian panduan pengisian kuisioner pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan panduan pengisian kuisioner pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya sistim pelacakan lulusan	1. Updating dan review sistim pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi sistim pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan sistim pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan sistim pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi sistim pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian sistim pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan sistim pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen jadwal/skedul pelaksanaan pelacakan lulusan	1. Updating dan review jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan dokumen jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan dokumen jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen hasil	1. Updating dan review	Ka Program Hubungan

pelaksanaan pelacakan lulusan	jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan dokumen jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan dokumen jadwal pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen pengolahan/analisis data pelaksanaan pelacakan lulusan	1. Updating dan review analisis/pengolahan data hasil pelaksanaan pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi analisis/pengolahan data hasil pelaksanaan pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan analisis/pengolahan data hasil pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan analisis/pengolahan data hasil pelaksanaan pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi analisis/pengolahan data hasil pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian analisis/pengolahan data hasil pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan	Kepala PKA

	analisis/pengolahan data hasil pelaksanaan pelacakan lulusan	
Tersedianya dokumen hasil pengolahan/analisis data pelaksanaan pelacakan lulusan	1. Updating dan review dokumen hasil pengolahan/analisis data pelaksanaan pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Evaluasi dokumen hasil pengolahan/analisis data pelaksanaan pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen hasil pengolahan/analisis data pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan dokumen hasil pengolahan/analisis data pelaksanaan pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen hasil pengolahan/analisis data pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen hasil pengolahan/analisis data pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan dokumen hasil pengolahan/analisis data pelaksanaan pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya laporan hasil pelacakan lulusan dalam bentuk buku yang siap di bagikan ke alumni, pimpinan Isntitusi, Program Studi, Dunia usaha-industri	1. Updating dan review buku laporan hasil pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi buku laporan hasil pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan buku laporan hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan buku laporan hasil pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi buku laporan hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian buku laporan hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI

	7. Peningkatan perbaikan buku laporan hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen penerimaan buku laporan pelacakan lulusan	1. Updating dan review dokumen daftar penerima buku laporan pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi dokumen daftar penerima buku laporan pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen daftar penerima buku laporan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan dokumen daftar penerima buku laporan pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen daftar penerima buku laporan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen daftar penerima buku laporan pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan dokumen daftar penerima buku laporan pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen rencana/skedul pelaksanaan diseminasi tingkat institut dan program studi	1. Rencana pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi rencana/skedul pelaksanaan diseminasi tingkat institut dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen rencana/skedul pelaksanaan diseminasi tingkat institut dan program studi	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan dokumen rencana/skedul pelaksanaan diseminasi tingkat institut dan program studi	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen	Kepala PKA dan SPMI

	rencana/skedul pelaksanaan diseminasi tingkat institut dan program studi	
	6. Pengendalian dokumen rencana/skedul pelaksanaan diseminasi tingkat institut dan program studi	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan dokumen rencana/skedul pelaksanaan diseminasi tingkat institut dan program studi	Kepala PKA
Tersedianya dokumen pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	1. Updating dan review dokumen pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi dokumen pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan dokumen pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Keapala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan dokumen pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan diseminasi	1. Updating dan review dokumen laporan pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi dokumen laporan pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen	Kepala PKA dan SPMI

	laporan pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	
	4. Pembuatan dokumen laporan pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen laporan pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen laporan pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan dokumen laporan pelaksanaan diseminasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen rencana/skedul pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan.	1. Updating dan review dokumen rencana pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi rencana dokumen pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen rencana/skedul pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan.	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan dokumen rencana/skedul pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan.	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen rencana/skedul pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan.	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen rencana/skedul pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan.	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan dokumen rencana/skedul pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan.	Kepala PKA
Tersedianya dokumen	1. Updating dan rewiw	Ka Program Hubungan

pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan	dokumen pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan	Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi dokumen pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan dokumen pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan dokumen pelaksanaan evaluasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen laporan hasil evaluasi hasil pelacakan lulusan	1. Updating dan review dokumen laporan pelaksanaan hasil evaluasi hasil pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi dokumen laporan pelaksanaan hasil evaluasi hasil pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen laporan pelaksanaan hasil evaluasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan dokumen laporan pelaksanaan hasil evaluasi hasil pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen laporan pelaksanaan hasil evaluasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen laporan pelaksanaan hasil evaluasi hasil pelacakan	Kepala PKA dan SPMI

	lulusan	
	7. Peningkatan perbaikan dokumen laporan pelaksanaan hasil evaluasi hasil pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen rencana/skedul pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	1. Updating dan review Penyusunan dokumen rencana pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi penyusunan dokumen rencana pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan penyusunan dokumen rencana pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan penyusunan dokumen rencana pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi penyusunan dokumen rencana pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian penyusunan dokumen rencana pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan penyusunan dokumen rencana pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA

Tersedianya dokumen pelaksanaan evaluasi/perbaikan sitim dan teknik pelacakan lulusan	1. Updating dan review dokumen pelaksanaan evaluasi/perbaikan sitim dan teknik pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi dokumen pelaksanaan evaluasi/perbaikan sitim dan teknik pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen pelaksanaan evaluasi/perbaikan sitim dan teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan dokumen pelaksanaan evaluasi/perbaikan sitim dan teknik pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen pelaksanaan evaluasi/perbaikan sitim dan teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen pelaksanaan evaluasi/perbaikan sitim dan teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan dokumen pelaksanaan evaluasi/perbaikan sitim dan teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen hasil evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	1. Updating dan review dokumen hasil evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi rencana pelaksanaan evaluasi/perbaikan sistim dan teknik pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan rencana pelaksanaan	Kepala PKA dan SPMI

	evaluasi/perbaiki sistem dan teknik pelacakan lulusan	
	4. Pembuatan dokumen rencana pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistem dan teknik pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	5. Evaluasi dokumen rencana pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistem dan teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen rencana pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistem dan teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan dokumen rencana pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistem dan teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA
Tersedianya dokumen rencana penerapan hasil pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistem dan Teknik pelacakan lulusan	1. Updating dan review dokumen rancangan penerapan hasil pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistem dan teknik pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	2. Sosialisasi hasil pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistem dan Teknik pelacakan lulusan di tingkat institusi dan program studi	Kepala PKA dan Ka Program Hubungan Alumni dan CDC
	3. Penetapan dokumen rencana penerapan hasil pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistem dan Teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	4. Pembuatan dokumen rencana penerapan hasil pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistem dan Teknik pelacakan lulusan	Ka Program Hubungan Alumni dan CDC

	5. Evaluasi dokumen rencana penerapan hasil pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistim dan Teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	6. Pengendalian dokumen rencana penerapan hasil pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistim dan Teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA dan SPMI
	7. Peningkatan perbaikan dokumen rencana penerapan hasil pelaksanaan evaluasi/perbaiki sistim dan Teknik pelacakan lulusan	Kepala PKA

## 8. Dokumen Terkait

### Manual Standar Pelacakan Lulusan

1. Manual Penetapan Standar Pelacakan Lulusan ITI
2. Manual Pelaksanaan Standar Pelacakan Lulusan ITI
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelacakan Lulusan ITI
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelacakan Lulusan ITI
5. Manual Peningkatan Standar Pelacakan Lulusan ITI

### Panduan dan SOP Pelacakan Lulusan

1. Pedoman pelaksanaan pelacakan lulusan ITI
2. Panduan penyusunan kuisisioner pelacakan lulusan ITI
3. Panduan pengisian kuisisioner pelacakan lulusan ITI
4. Panduan sistim pelaksanaan pelacakan lulusan ITI
5. Panduan penyusunan buku laporan hasil pelacakan lulusan ITI
6. Panduan evaluasi hasil pelacakan lulusan ITI
7. Panduan penggunaan system pelacakan ITI
8. Panduan integrasi system pelacakan lulusan dengan pkts.kemdikbud ITI

### Dokumen Bukti Kinerja

1. Standar pelacakan lulusan
2. Dokumen sosialisasi
3. Daftar nama lulusan per periode pelacakan
4. Rekapitulasi nama yang terverifikasi dalam pkts.kemdikbud

5. Daftar kuesioner pelacakan lulusan
6. Buku Laporan hasil pelaksanaan pelacakan lulusan
7. Laporan hasil evaluasi pelacakan
8. Dokumentasi diseminasi hasil pelacakan

## **9. Referensi**

### **Referensi Internal**

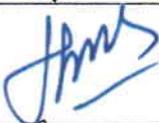
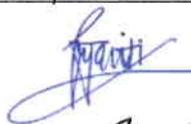
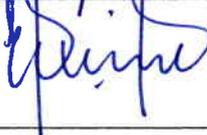
1. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pengembangan Teknologi Indonesia No. 01/KEPT-PB/2017 tentang Statuta ITI.
2. Rencana Strategi ITI Tahun 2020-2025 No.225/Kept-ITI/X/2020

### **Referensi Eksternal**

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
3. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
5. Peraturan BAN No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Permen Ristek Dikti No.49/2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (KKNI)
8. Kopertis III, Kemenristek Dikti 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.
9. Panduan pengisian pkts kemdikbud

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b> <b>Jl. Raya Puspiptek, <a href="http://www.iti.ac.id">www.iti.ac.id</a>,</b> <b>Telp: 0217560545</b>	No.Dok : ITI/SPMI/STD.D07
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>STANDAR DITETAPKAN ITI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 130-144

**STANDAR  
PERENCANAAN MANAJEMEN  
INOVASI ITI**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	1. Dr. Ir. Aniek Sri Handayani, MT	Ketua Tim		02/08-2021
	2. Mutiara Eka Puspita, S.Mb, M.Si	Anggota		02/08-2021
Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Dwita Suastiyanti, M.Si., IPM	Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Kemahasiswaan		23/08-2021
Persetujuan	Prof. Krishna Mochtar, Ir, MSCE, PhD, IPU 	Ketua Senat Akademik		01/09-2021
Penetapan	Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU	Rektor		20/09-2021
Pengendalian	Dr. Ir. Enjarlis, M.T., IPM	Kepala SPMI		11/10-2021

## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Institut Teknologi Indonesia

### Visi:

Sebagai *Technology-based Entrepreneur University*, Institut Teknologi Indonesia (ITI) pengembang keswadayaan Iptek tepat guna masyarakat untuk menjawab tantangan pembangunan daerah dan nasional.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang:
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat manusia.
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, bangsa dan negara. melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/ atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat bersama.
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara profesional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan.

### Tujuan :

ITI memiliki tujuan :

1. Memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kelestarian lingkungan, melalui pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi serta pengabdian dan pemberdayaan masyarakat

2. Menghasilkan lulusan/sarjana dan tenaga ahli yang mempunyai :
  - a. Akhlak yang tinggi, karakter yang luhur, serta memiliki jiwa *entrepreneur* yang tangguh,
  - b. Kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta memiliki potensi untuk berkembang,
  - c. Daya kreativitas yang tinggi dan inovatif,
  - d. Kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan social dan dapat dipercaya,
  - e. Wawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa,
  - f. Fisik dan mental yang sehat.
3. Menerapkan *Good University Governance* (GUG) dan melaksanakan penjaminan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan.

**Nilai dan Budaya ITI (ITI MEMIMPIN) :**

ITI memiliki 8 nilai dasar yang diharapkan menjadi acuan dasar untuk pengembangan watak di ITI. Segenap unsur yang ada di ITI diharapkan dapat menghayati dan mencerminkan nilai-nilai dasar ini.

Nilai dasar Integritas, Tanggung Jawab, Menghormati, Peduli dan Kegigihan, merupakan nilai-nilai yang dapat dianggap menjadi dasar dari karakter yang baik secara umum. Nilai Intelektualitas, merupakan nilai yang lebih khas mencerminkan karakter ITI sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan nilai Motivasi Diri, mencerminkan karakter ITI sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mempunyai kesadaran atas kemampuannya memilih masa depannya dan kepemimpinan atas diri sendiri dalam membuat pilihan-pilihan yang baik. Sementara nilai Kebangsaan, mencerminkan karakter ITI yang mencintai tanah air dan manusia Indonesia sebagai ikatan batin ke asalnya, di antara kemanusiaan yang lebih universal. Berikut ini pengertian dasar nilai-nilai yang dikembangkan di ITI.

**Integritas :** Sikap yang konsisten menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika dan, dalam tindakannya, mencerminkan nilai moral, keyakinan dan prinsip yang dianut, termasuk berani mempertahankan kebenaran.

**Tanggungjawab :** Menyadari kemampuan dirinya untuk memilih pikiran, perkataan, dan perbuatannya, termasuk sikap dan pola pikirnya, dan siap menanggung resiko dan akibat dari pilihannya

**Intelektualitas :** Memiliki motivasi diri untuk terus menerus belajar dan mempunyai sifat terbuka serta mampu berpikir kritis terhadap ide-ide baru, demi pengembangan kualitas diri maupun lingkungan.

**Menghormati** : Menghormati orang lain apa adanya dan menilainya berdasarkan karakter dan prestasinya, tanpa memandang ras, agama, jenis kelamin, ideologi politik, usia, atau karakteristik fisik pribadi lainnya.

**Kegigihan** : Ketahanan dan keuletan seseorang dalam menghadapi serta mengatasi kesulitan hidup dan kemampuan bangkit dari kegagalan.

**Motivasi Diri** : Dorongan dari dalam diri untuk terus menerus mengembangkan potensi dan memperbaiki diri berdasarkan pengenalan dan kepemimpinan dirinya, tanpa harus tergantung pada situasi atau orang lain.

**Peduli** : Sikap peka terhadap keadaan sehingga mendorong perilaku berempati serta membantu sesama, dan tindakan menjaga keseimbangan dan kesehatan lingkungan.

**Kebangsaan Indonesia** : Kesadaran dan semangat seseorang, sebagai bagian dari bangsa Indonesia yang Bhinneka Tunggal Ika dan berdasarkan Pancasila, untuk cinta tanah air, memelihara kehormatan bangsa, bersikap dan bertindak secara utuh dan menyeluruh dalam lingkup dan demi kepentingan bangsa.

**Karakteristik Pengarah/kekhasan Budaya ITI:**

Nilai-nilai yang mendasari karakter ITI diarahkan oleh 2 karakteristik kekhasan ITI sehingga membentuk budaya ITI. Ke 2 karakteristik kekhasan, yang memberi arah pada budaya ITI untuk menghasilkan dampak atau *outcome* yang diharapkan, adalah:

**1. Manfaat**

Sifat atau karakteristik Manfaat akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan nilai tambah untuk komunitas, dalam hal ini melalui *hands on engineering* atau integrasi antara teori dan praktek, ke karya teknologi terapan dan hasil-hasil lain yang dilahirkan dari penerapan ilmu yang dimiliki. Jadi, budaya ITI adalah budaya yang mengarah pada manfaat, penciptaan, inovasi, nilai tambah dan ekspresi nyata dari penguasaan ilmu.

**2. Kewirausahaan**

Sifat atau karakteristik Kewirausahaan akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan inisiatif, visi masa depan, kemandirian dalam berpikir dan bertindak serta keberanian bereksperimen. Jadi budaya ITI adalah budaya yang senantiasa bergerak maju, bebas dan kuat dalam melahirkan hal-hal yang baru dengan semangat, optimisme dan kegairahan hidup.

## 2. Rasionale

### 2.1 Rasionale Eksternal

Sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan khususnya Permenristekdikti No. 24 tahun 2019, pasal 5 menyatakan perencanaan manajemen inovasi sebagai salah satu bagian dari manajemen inovasi. Perencanaan sebagaimana yang dimaksud merupakan proses perumusan dan penetapan tujuan, kegiatan, dan sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen inovasi dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Strategis Perguruan Tinggi. Institut Teknologi Indonesia (ITI) merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan standar perencanaan inovasi sebagai bagian dari proses pembentukan kewirausahaan yang inovatif. Manajemen inovasi sendiri memiliki tujuan untuk:

- a. mendorong terwujudnya penerapan dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan yang mengandung unsur kebaruan dan telah diterapkan yang dihasilkan oleh Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing, kemandirian, perekonomian, dan kesejahteraan bangsa;
- b. meningkatkan kapasitas dan kapabilitas Perguruan Tinggi dalam mengelola proses Inovasi;
- c. meningkatkan produktivitas Inovasi di Perguruan Tinggi.

### 2.2 Rasionale Internal

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi ITI khususnya misi di bidang kewirausahaan yaitu

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang:
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan Penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat

3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, Bangsa dan Negara melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara professional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan kualitas kehidupan melalui peningkatan taraf ekonomi dan kesejahteraan secara berkelanjutan

maka ITI menetapkan dan melaksanakan standar perencanaan manajemen inovasi yang dijadikan sebagai pedoman yang meliputi aspek :

- a. Kebaruan Inovasi
- b. komersialisasi;
- c. operasional;
- d. finansial;
- e. risiko;
- f. hubungan strategis dengan pemangku kepentingan;
- g. pengawasan dan pembinaan; dan hal-hal lain yang diperlukan

### **3. Pihak yang Bertanggung jawab**

1. Perumusan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Tim Adhoc yang ditetapkan melalui SK Rektor No 134/Kept-ITI/VII/2019
2. Penetapan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Ketua Pengurus Harian YPTI.
3. Pelaksanaan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis.
4. Evaluasi pelaksanaan perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis dan melalui kegiatan audit mutu internal oleh tim auditor di bawah koordinasi Unit SPMI.
5. Pengendalian pelaksanaan perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan

Bisnis di bawah pengawasan Tim Auditor Internal Unit SPMI.

6. Peningkatan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa dan program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis di bawah pengendalian Unit SPMI.

#### 4. Definisi Istilah

- a. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, dan/ atau perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam metode, produk atau proses produksi.
- b. Manajemen Inovasi adalah serangkaian aktivitas dalam mendorong dan mengelola inovasi di perguruan tinggi.

#### 5. Pernyataan Isi Standar

- 5.1 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan adanya standar Perencanaan manajemen inovasi yang merupakan proses perumusan dan penetapan tujuan kegiatan, dan sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen inovasi dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Strategis Perguruan Tinggi.
- 5.2 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan adanya dokumen Perencanaan manajemen inovasi dengan melibatkan pemangku kepentingan yang berasal dari kalangan akademik, bisnis, pemerintah, dan komunitas.
- 5.3 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan bahwa perencanaan manajemen inovasi meliputi aspek : Kebaruan Inovasi, komersialisasi, operasional, finansial, risiko, hubungan strategis dengan pemangku kepentingan, pengawasan dan pembinaan dan hal-hal lain yang diperlukan.
- 5.4 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan bahwa perencanaan manajemen inovasi disusun secara berkala untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat ditinjau kembali sesuai dengan kebutuhan
- 5.5 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan bahwa Perencanaan manajemen inovasi dijabarkan dalam rencana kerja tahunan Perguruan Tinggi.

#### 6. Indikator Pemenuhan Standar

##### Matriks Pencapaian Perencanaan Manajemen Inovasi

Pernyataan Standar	Sasaran	Periode Waktu Pencapaian sasaran Standar				
		2020/2021	2022/2023	2023/2024	2024/2025	2025/2026

6.1. Pimpinan Institut berkewajiban memastikan adanya standar Perencanaan manajemen inovasi yang merupakan proses perumusan dan penetapan tujuan kegiatan, dan sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen inovasi dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Strategis Perguruan Tinggi.	1. Tersedianya dokumen standar perencanaan manajemen inovasi	0%	50%	50%	100%	100%
	2. Tersedianya dokumen panduan penyusunan perencanaan manajemen inovasi	0%	50%	50%	100%	100%
	3. Tersedianya dokumen SOP penyusunan perencanaan manajemen inovasi	0%	50%	50%	100%	100%
6.2 Pimpinan Institut berkewajiban menyusun Perencanaan manajemen inovasi dengan melibatkan pemangku kepentingan yang berasal dari kalangan akademik, bisnis, pemerintah, dan komunitas; dan mengevaluasi secara periodic dalam 5 tahun meliputi aspek : komersialisasi, operasional, finansial, risiko, hubungan strategis dengan	1. Tersedianya dokumen perencanaan strategis manajemen inovasi berdasarkan hasil FGD yang disyahkan oleh Pimpinan PT dan dievaluasi secara periodic dalam 5 tahun sekali lengkap dalam target seluruh aspek	0%	50%	100%	100%	100%

pemangku kepentingan, pengawasan dan pembinaan dan hal-hal lain yang diperlukan. sekali							
6.3 Pimpinan Institut berkewajiban memastikan bahwa Perencanaan manajemen inovasi dijabarkan dalam rencana kerja tahunan Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh Pimpinan Institut	1. Tersedianya dokumen rencana kerja tahunan sebagai penjabaran dari perencanaan manajemen inovasi Perguruan Tinggi yang ditetapkan dengan SK pimpinan Institut	0%	50%	100%	100%	100%	

## 7. Strategi Pemenuhan Standar

Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak yang Bertanggungjawab
Tersedianya dokumen standar perencanaan manajemen inovasi	1. Membentuk team penyusun dokumen standar perencanaan Inovasi	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
	2. Review peraturan terkait standar perencanaan manajemen inovasi.	
	3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi	
	4. FGD eksternal dengan ABG	

	<p>5. Menyusun standar perencanaan manajemen inovasi</p> <p>6. Penetapan standar perencanaan manajemen inovasi</p> <p>7. Sosialisasi standar perencanaan manajemen inovasi</p> <p>8. Pelaksanaan standar perencanaan manajemen inovasi</p> <p>9. Evaluasi standar perencanaan manajemen inovasi</p> <p>10. Pengendalian standar perencanaan manajemen inovasi</p>	
<p>1. Tersedianya dokumen panduan penyusunan perencanaan manajemen inovasi</p>	<p>1. Membentuk team penyusun dokumen panduan penyusunan perencanaan Inovasi</p> <p>2. Review peraturan terkait pembuatan panduan penyusunan perencanaan manajemen inovasi</p> <p>3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi</p> <p>4. FGD eksternal dengan ABG</p> <p>5. Menyusun panduan penyusunan perencanaan manajemen inovasi</p>	<p>PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi</p>

	6. Penetapan panduan penyusunan perencanaan manajemen inovasi	
	7. Sosialisasi panduan penyusunan perencanaan manajemen inovasi	
	8. Pelaksanaan panduan penyusunan perencanaan manajemen inovasi	
	9. Evaluasi panduan penyusunan perencanaan manajemen inovasi	
	10. Pengendalian panduan penyusunan perencanaan manajemen inovasi	
2. Tersedianya dokumen SOP penyusunan perencanaan manajemen inovas	1. Membentuk team penyusun dokumen SOP penyusunan perencanaan manajemen inovasi	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
	2. Review peraturan terkait pembuatan SOP penyusunan perencanaan manajemen inovasi	
	3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi	
	4. FGD eksternal dengan ABG	
	5. Menyusun SOP penyusunan perencanaan manajemen inovasi	
	6. Penetapan SOP penyusunan perencanaan manajemen inovasi	

	<p>7. Sosialisasi SOP penyusunan perencanaan manajemen inovasi</p> <p>8. Pelaksanaan SOP penyusunan perencanaan manajemen inovasi</p> <p>9. Evaluasi SOP penyusunan perencanaan manajemen inovasi</p> <p>10. Pengendalian SOP penyusunan perencanaan manajemen inovasi</p>	
<p>3. Tersedianya dokumen perencanaan strategis manajemen inovasi berdasarkan hasil FGD yang disyahkan oleh Pimpinan PT dan dievaluasi secara periodic dalam 5 tahun sekali lengkap dalam target seluruh aspek</p>	<p>1. Membentuk team perencanaan strategis manajemen inovasi</p> <p>2. Review peraturan terkait pembuatan perencanaan strategis manajemen inovasi</p> <p>3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi</p> <p>4. FGD eksternal dengan ABG</p> <p>5. Menyusun dokumen perencanaan strategis manajemen inovasi</p> <p>6. Penetapan dokumen perencanaan strategis manajemen inovasi</p> <p>7. Sosialisasi dokumen perencanaan strategis manajemen inovasi</p>	<p>PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi</p>

	8. Pelaksanaan dokumen perencanaan strategis manajemen inovasi	
	9. Evaluasi dokumen perencanaan strategis manajemen inovasi	
	10. Pengendalian dokumen perencanaan strategis manajemen inovasi	
4. Tersedianya dokumen rencana kerja tahunan sebagai penjabaran dari perencanaan manajemen inovasi Perguruan Tinggi yang ditetapkan dengan SK pimpinan Institut	1. Membentuk team dokumen rencana kerja tahunan sebagai penjabaran dari perencanaan manajemen inovasi 2. Review peraturan terkait pembuatan dokumen rencana kerja tahunan sebagai penjabaran dari perencanaan manajemen inovasi 3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi 4. FGD eksternal dengan ABG 5. Menyusun dokumen rencana kerja tahunan sebagai penjabaran dari perencanaan manajemen inovasi 6. Penetapan dokumen rencana kerja tahunan sebagai penjabaran dari perencanaan manajemen inovasi 7. Sosialisasi dokumen rencana kerja tahunan sebagai penjabaran dari perencanaan manajemen inovasi	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi

	8. Pelaksanaan dokumen rencana kerja tahunan sebagai penjabaran dari perencanaan manajemen inovasi	
	9. Evaluasi dokumen rencana kerja tahunan sebagai penjabaran dari perencanaan manajemen inovasi	
	10. Pengendalian dokumen rencana kerja tahunan sebagai penjabaran dari perencanaan manajemen inovasi	

## 8. Dokumen Terkait

### Manual Standar SPMI

1. Tersedianya dokumen perencanaan manajemen inovasi yang melibatkan diskusi dengan akademik, bisnis, pemerintah dan komunitas
2. Tersedianya notulensi pertemuan diskusi perencanaan manajemen inovasi
3. Tersedianya dokumen perencanaan 5 tahunan
4. Tersedianya dokumen laporan sosialisasi perencanaan manajemen inovasi
5. Tersedianya dokumen matriks evaluasi 1 tahunan dan 5 tahunan
6. Tersedianya rekomendasi perencanaan perbaikan
7. Tersedianya dokumen rencana kerja tahunan manajemen inovasi Perguruan Tinggi
8. Tersedianya dokumen SK dari pimpinan perguruan tinggi

### Panduan dan SOP SPMI

1. Tersedianya dokumen standar perencanaan manajemen inovasi
2. Tersedianya dokumen panduan penyusunan perencanaan manajemen inovasi
3. Pedoman penyusunan rencana strategis 5 tahun manajemen inovasi
4. Panduan Penyusunan rencana kerja tahunan manajemen inovasi

### Formulir SPMI

1. Formulir Daftar Hadir FGD manajemen inovasi dengan akademisi, bisnis, pemerintah dan komunitas
2. Formulir hasil evaluasi tahunan manajemen inovasi

### Dokumen Bukti Kinerja

1. Berita acara pelaksanaan FGD manajemen inovasi dengan akademisi, bisnis, pemerintah dan komunitas

2. Laporan kegiatan FGD manajemen inovasi dengan akademisi, bisnis, pemerintah dan komunitas
3. Laporan monitoring dan evaluasi tahunan mengenai perencanaan manajemen inovasi
4. Laporan sosialisasi perencanaan manajemen inovasi

## **9. Referensi**

### **Referensi Internal**

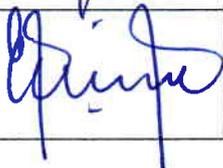
1. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pengembangan Teknologi Indonesia No. 01/KEPT-PB/2017 tentang Statuta ITI.
2. Rencana Strategi ITI Tahun 2020-2025 No.225/Kept-ITI/X/2020

### **Referensi Eksternal**

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
3. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
5. Peraturan BAN No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Permen Ristek Dikti No.49/2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (KKNI)
8. Kopertis III, Kemenristek Dikti 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b> <b>Jl. Raya Puspiptek, <a href="http://www.iti.ac.id">www.iti.ac.id</a>,</b> <b>Telp: 0217560545</b>	No.Dok : ITI/SPMI/STD.D08
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>STANDAR DITETAPKAN ITI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 145-158

## STANDAR PELAKSANAAN MANAJEMEN INOVASI ITI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	1. Dr. Ir. Aniek Sri Handayani, MT	Ketua Tim		02/08-2021
	2. Mutiara Eka Puspita, S.Mb, M.Si	Anggota		02/08-2021
Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Dwita Suastiyanti, M.Si., IPM	Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Kemahasiswaan		23/08-2021
Persetujuan	Prof. Krishna Mochtar, Ir, MSCE, PhD, IPU 	Ketua Senat Akademik		01/09-2021
Penetapan	Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU	Rektor		20/09-2021
Pengendalian	Dr. Ir. Enjarlis, M.T., IPM	Kepala SPMI		11/10-2021

## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Institut Teknologi Indonesia

### Visi:

Sebagai *Technology-based Entrepreneur University*, Institut Teknologi Indonesia (ITI) pengembang keswadayaan Iptek tepat guna masyarakat untuk menjawab tantangan pembangunan daerah dan nasional.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang:
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat manusia.
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, bangsa dan negara. melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/ atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat bersama.
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara profesional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan.

### Tujuan :

ITI memiliki tujuan :

1. Memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kelestarian lingkungan, melalui pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi serta pengabdian dan pemberdayaan masyarakat

2. Menghasilkan lulusan/sarjana dan tenaga ahli yang mempunyai :
  - a. Akhlak yang tinggi, karakter yang luhur, serta memiliki jiwa *entrepreneur* yang tangguh,
  - b. Kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta memiliki potensi untuk berkembang,
  - c. Daya kreativitas yang tinggi dan inovatif,
  - d. Kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan social dan dapat dipercaya,
  - e. Wawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa,
  - f. Fisik dan mental yang sehat.
3. Menerapkan *Good University Governance* (GUG) dan melaksanakan penjaminan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan.

**Nilai dan Budaya ITI (ITI MEMIMPIN) :**

ITI memiliki 8 nilai dasar yang diharapkan menjadi acuan dasar untuk pengembangan watak di ITI. Segenap unsur yang ada di ITI diharapkan dapat menghayati dan mencerminkan nilai-nilai dasar ini.

Nilai dasar Integritas, Tanggung Jawab, Menghormati, Peduli dan Kegigihan, merupakan nilai-nilai yang dapat dianggap menjadi dasar dari karakter yang baik secara umum. Nilai Intelektualitas, merupakan nilai yang lebih khas mencerminkan karakter ITI sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan nilai Motivasi Diri, mencerminkan karakter ITI sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mempunyai kesadaran atas kemampuannya memilih masa depannya dan kepemimpinan atas diri sendiri dalam membuat pilihan-pilihan yang baik. Sementara nilai Kebangsaan, mencerminkan karakter ITI yang mencintai tanah air dan manusia Indonesia sebagai ikatan batin ke asalnya, di antara kemanusiaan yang lebih universal. Berikut ini pengertian dasar nilai-nilai yang dikembangkan di ITI.

**Integritas :** Sikap yang konsisten menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika dan, dalam tindakannya, mencerminkan nilai moral, keyakinan dan prinsip yang dianut, termasuk berani mempertahankan kebenaran.

**Tanggungjawab :** Menyadari kemampuan dirinya untuk memilih pikiran, perkataan, dan perbuatannya, termasuk sikap dan pola pikirnya, dan siap menanggung resiko dan akibat dari pilihannya

**Intelektualitas :** Memiliki motivasi diri untuk terus menerus belajar dan mempunyai sifat terbuka serta mampu berpikir kritis terhadap ide-ide baru, demi pengembangan kualitas diri maupun lingkungan.

**Menghormati** : Menghormati orang lain apa adanya dan menilainya berdasarkan karakter dan prestasinya, tanpa memandang ras, agama, jenis kelamin, ideologi politik, usia, atau karakteristik fisik pribadi lainnya.

**Kegigihan** : Ketahanan dan keuletan seseorang dalam menghadapi serta mengatasi kesulitan hidup dan kemampuan bangkit dari kegagalan.

**Motivasi Diri** : Dorongan dari dalam diri untuk terus menerus mengembangkan potensi dan memperbaiki diri berdasarkan pengenalan dan kepemimpinan dirinya, tanpa harus tergantung pada situasi atau orang lain.

**Peduli** : Sikap peka terhadap keadaan sehingga mendorong perilaku berempati serta membantu sesama, dan tindakan menjaga keseimbangan dan kesehatan lingkungan.

**Kebangsaan Indonesia** : Kesadaran dan semangat seseorang, sebagai bagian dari bangsa Indonesia yang Bhinneka Tunggal Ika dan berdasarkan Pancasila, untuk cinta tanah air, memelihara kehormatan bangsa, bersikap dan bertindak secara utuh dan menyeluruh dalam lingkup dan demi kepentingan bangsa.

#### **Karakteristik Pengarah/kekhasan Budaya ITI:**

Nilai-nilai yang mendasari karakter ITI diarahkan oleh 2 karakteristik kekhasan ITI sehingga membentuk budaya ITI. Ke 2 karakteristik kekhasan, yang memberi arah pada budaya ITI untuk menghasilkan dampak atau *outcome* yang diharapkan, adalah:

##### **1. Manfaat**

Sifat atau karakteristik Manfaat akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan nilai tambah untuk komunitas, dalam hal ini melalui *hands on engineering* atau integrasi antara teori dan praktek, ke karya teknologi terapan dan hasil-hasil lain yang dilahirkan dari penerapan ilmu yang dimiliki. Jadi, budaya ITI adalah budaya yang mengarah pada manfaat, penciptaan, inovasi, nilai tambah dan ekspresi nyata dari penguasaan ilmu.

##### **2. Kewirausahaan**

Sifat atau karakteristik Kewirausahaan akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan inisiatif, visi masa depan, kemandirian dalam berpikir dan bertindak serta keberanian bereksperimen. Jadi budaya ITI adalah budaya yang senantiasa bergerak maju, bebas dan kuat dalam melahirkan hal-hal yang baru dengan semangat, optimisme dan kegairahan hidup.

## 2. Rasionale

### 2.1 Rasionale Eksternal

Sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan khususnya Permenristekdikti No. 24 tahun 2019, pasal 6 menyatakan pengorganisasian manajemen inovasi sebagai salah satu bagian dari manajemen inovasi. Pengorganisasian sebagaimana dimaksud merupakan proses koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi yang ada di Perguruan Tinggi. Institut Teknologi Indonesia (ITI) merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan standar pengorganisasian inovasi sebagai bagian dari proses pembentukan kewirausahaan yang inovatif. Manajemen inovasi sendiri memiliki tujuan untuk :

- a. mendorong terwujudnya penerapan dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan yang mengandung unsur kebaharuan dan telah diterapkan yang dihasilkan oleh Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing, kemandirian, perekonomian, dan kesejahteraan bangsa;
- b. meningkatkan kapasitas dan kapabilitas Perguruan Tinggi dalam mengelola proses Inovasi;
- c. meningkatkan produktivitas Inovasi di Perguruan Tinggi.

### 2.2 Rasionale Internal

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi ITI khususnya misi di bidang kewirausahaan yaitu

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang :
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan Penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, Bangsa dan Negara melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/atau

perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat

4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara professional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan kualitas kehidupan melalui peningkatan taraf ekonomi dan kesejahteraan secara berkelanjutan

### **3. Pihak yang Bertanggung jawab**

1. Perumusan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Tim Adhoc yang ditetapkan melalui SK Rektor No 134/Kept-ITI/VII/2019
2. Penetapan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Ketua Pengurus Harian YPTI.
3. Pelaksanaan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis
4. Evaluasi pelaksanaan perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis dan melalui kegiatan audit mutu internal oleh tim auditor di bawah koordinasi Unit SPMI.
5. Pengendalian pelaksanaan perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis di bawah pengawasan Tim Auditor Internal Unit SPMI.
6. Peningkatan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa dan program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan

### **4. Definisi Istilah**

- a. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, dan/ atau perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam produk atau proses produksi.
- b. Manajemen Inovasi adalah serangkaian aktivitas untuk mendorong dan mengelola inovasi di

## 5. Pernyataan Isi Standar

5.1 Pimpinan Institut Teknologi Indonesia berkewajiban memastikan Pelaksanaan berdasarkan perencanaan yang tertuang dalam rencana kerja Institut Teknologi Indonesia

5.2 kegiatan yang terkait dengan :

- a. data dan informasi hasil Inovasi
- b. pendampingan, konsultasi, sosialisasi, informasi, dan promosi hasil Inovasi;
- c. pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan;
- d. pelatihan, pengalihan, penerbitan lisensi, dan perumusan imbalan kekayaan intelektual;
- e. Publikasi Inovasi;
- f. pembentukan konsorsium Inovasi, pengembangan jaringan dan koordinasi antara Perguruan Tinggi dan industri;
- g. akses pembiayaan yang dapat bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, masyarakat, kerjasama, anggaran pendapatan belanja negara, anggaran pendapatan belanja daerah, dan sumber lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan
- h. inkubasi kewirausahaan

5.3 Pimpinan Institut Teknologi Indonesia dapat membentuk organisasi atau menetapkan lembaga/badan/pusat/unit kerja di Perguruan Tinggi yang melaksanakan manajemen inovasi

5.4 Organisasi atau lembaga/badan/pusat/unit kerja sebagaimana dimaksud pada 5.3. bertanggung jawab kepada Pimpinan Institut Teknologi Indonesia

5.5 Organisasi yang melaksanakan Manajemen Inovasi sebagaimana dimaksud dalam 5.3. dapat membentuk tim teknis.

5.6 Tim teknis sebagaimana dimaksud dalam 5.5.dapat berasal dari unsur:

- a. dosen;
- b. tenaga kependidikan;
- c. instruktur;
- d. tutor;
- e. praktisi; dan/atau
- f. sumber daya manusia dari dunia usaha dan/atau pihak lain melalui perjanjian kerja sama

5.7 Tim teknis sebagaimana dimaksud pada 5.6. harus memenuhi kriteria:

- a. mempunyai kompetensi sesuai dengan keahlian dan bidangnya; dan
- b. mampu bekerja secara profesional.

## 6. Indikator Pemenuhan Standar

### Matriks Pencapaian Pelaksanaan Manajemen Inovasi

Pernyataan Standar	Sasaran	Periode Waktu Pencapaian sasaran Standar				
		2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
5.1. Pimpinan Institut Teknologi Indonesia berkewajiban melakukan Pelaksanaan berdasarkan perencanaan yang tertuang dalam rencana kerja Institut Teknologi Indonesia	1. Tersedianya dokumen pelaksanaan manajemen inovasi	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya berita acara pelaksanaan manajemen inovasi	100%	100%	100%	100%	100%
5.2. Pimpinan Institut Teknologi Indonesia berkewajiban melakukan Pelaksanaan yang meliputi seluruh kegiatan yang terkait dengan :  a. data dan informasi hasil Inovasi  b. pendampingan, konsultasi, sosialisasi, informasi, dan promosi hasil Inovasi;  c. pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan;  d. pelatihan, pengalihan, penerbitan lisensi, dan perumusan imbalan kekayaan intelektual;	1. Tersedianya database hasil inovasi mahasiswa maupun dosen di lingkungan ITI	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya berita acara dan daftar hadir pendampingan, konsultasi, sosialisasi, informasi, dan promosi hasil Inovasi	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Tersedianya database prototype hasil penelitian dan pengembangan	100%	100%	100%	100%	100%
	4. Tersedianya dokumentasi pengalihan, penerbitan lisensi, dan perumusan imbalan	100%	100%	100%	100%	100%

e. Publikasi Inovasi;	kekayaan intelektual 5. Tersedianya output publikasi hasil inovasi baik dalam bentuk jurnal, prosiding, seminar, pameran	100%	100%	100%	100%	100%
f. pembentukan konsorsium Inovasi, pengembangan jaringan dan koordinasi antara Perguruan Tinggi dan industri;	6. Tersedianya dokumentasi hasil konsorsium inovasi meliputi daftar hadir, rekomendasi FGD, maupun MOU dan PKS antara perguruan tinggi dan industri	100%	100%	100%	100%	100%
g. akses pembiayaan yang dapat bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, masyarakat, kerjasama, anggaran pendapatan belanja negara, anggaran pendapatan belanja daerah, dan sumber lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan	7. Tersedianya database dan kontrak kerjasama dengan Lembaga pembiayaan	100%	100%	100%	100%	100%
h. inkubasi kewirausahaan	8. Tersedianya dokumentasi berita acara inkubasi kewirausahaan	100%	100%	100%	100%	100%
5.3. Pimpinan Institut Teknologi Indonesia dapat membentuk organisasi atau menetapkan	1. Tersedianya SK pembentukan organisasi manajemen	100%	100%	100%	100%	100%

lembaga/badan/pusat/unit kerja di Perguruan Tinggi yang melaksanakan manajemen inovasi	inovasi	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya renstra organisasi manajemen inovasi	100%	100%	100%	100%	100%
3.4. Organisasi atau lembaga/badan/pusat/unit kerja sebagaimana dimaksud pada 5.3. bertanggung jawab kepada Pimpinan Institut Teknologi Indonesia	3. Tersedianya action plan tahunan organisasi manajemen inovasi	100%	100%	100%	100%	100%
	Tersedianya dokumen laporan kegiatan organisasi manajemen inovasi	100%	100%	100%	100%	100%
5.5. Organisasi yang melaksanakan Manajemen Inovasi sebagaimana dimaksud dalam 5.3. dapat membentuk tim teknis.	Tersedianya dokumen SK pembentukan tim teknis manajemen inovasi	100%	100%	100%	100%	100%
5.6. Tim teknis sebagaimana dimaksud dalam 5.5.dapat berasal dari unsur: a. dosen; b. tenaga kependidikan; c. instruktur; d. tutor; e. praktisi; dan/atau f. sumber daya manusia dari dunia usaha dan/atau pihak lain melalui perjanjian kerja sama	Tersedianya dokumen personil disertai tugas dan tanggung jawab	100%	100%	100%	100%	100%
5.7. Tim teknis sebagaimana dimaksud pada 5.6.harus memenuhi	Tersedianya CV masing-masing tim teknis beserta sertifikat	100%	100%	100%	100%	100%

kriteria: a. mempunyai kompetensi sesuai dengan keahlian dan bidangnya; dan	pendukungnya					
b. mampu bekerja secara profesional.	Tersedianya Key Performance Index bulanan yang berisi capaian kinerja bulanan tim teknis sesuai tanggung jawabnya	100%	100%	100%	100%	100%

## 7. Strategi Pemenuhan Standar

Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak yang Bertanggungjawab
1. Tersedianya dokumen pelaksanaan manajemen inovasi	Update database pelaksanaan manajemen inovasi melalui link data setiap kegiatan	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
2. Tersedianya berita acara pelaksanaan manajemen inovasi	Update berita acara manajemen novasi melalui link online	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
3. Tersedianya database hasil inovasi mahasiswa maupun dosen di lingkungan ITI	Update data karsinov meter pada halaman manajemen inovasi setiap semester secara daring	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
4. Tersedianya berita acara dan daftar hadir pendampingan, konsultasi, sosialisasi, informasi, dan promosi hasil Inovasi	Update database hasil pendampingan, konsultasi, sosialisasi, informasi dan promosi hasil inovasi beserta laporan pelaksanaannya	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
5. Tersedianya database prototype hasil penelitian dan pengembangan	Update laporan prototype hasil penelitian beserta tempat peletakan	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
6. Tersedianya dokumentasi pengalihan, penerbitan lisensi, dan perumusan imbalan kekayaan intelektual	Terdapat pertemuan antara inventor hasil inovasi dan sentra HAKI ITI	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
7. Tersedianya output publikasi hasil inovasi baik dalam bentuk jurnal, prosiding, seminar, pameran	Hasil manajemen inovasi wajib mengikuti diseminasi internal dan dipublish baik dalam jurnal, prosiding, seminar dan pameran	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi

8. Tersedianya dokumentasi hasil konsorsium inovasi meliputi daftar hadir, rekomendasi FGD, maupun MOU dan PKS antara perguruan tinggi dan industri	Mengadakan pameran maupun seminar inovasi yang mengundang industry, pemda dan perguruan tinggi	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
9. Tersedianya database dan kontrak kerjasama dengan lembaga pembiayaan	Mengadakan business matching hasil hasil inovasi dengan mengundang Lembaga pembiayaan	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
10. Tersedianya dokumentasi berita acara inkubasi kewirausahaan	Laporan kegiatan inkubasi kewirausahaan	PIC PI2B ITI
11. Tersedianya SK organisasi manajemen inovasi	Terdapat rapat pimpinan mengenai pembentukan organisasi serta pengurusnya	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
12. Tersedianya renstra organisasi manajemen inovasi	Terdapat rapat pergantian pengurus dengan membahas renstra manajemen inovasi di periode kepengurusan tersebut	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
13. Tersedianya action plan tahunan organisasi manajemen inovasi	Terdapat rapat pergantian pengurus dengan membahas action plan manajemen inovasi di periode kepengurusan tersebut	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
14. Tersedianya dokumen laporan kegiatan organisasi manajemen inovasi	Tiap divisi tim manajemen inovasi melaporkan kegiatan sesuai proker tiap bulannya	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
15. Tersedianya dokumen SK pembentukan tim teknis manajemen inovasi	Terdapat rapat pemilihan tim teknis diluar pengurus inti manajemen inovasi	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
16. Tersedianya dokumen personil disertai tugas dan tanggung jawab	Terdapat pertemuan rutin tiap antara pengurus inti manajemen inovasi dengan tim teknis	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
17. Tersedianya CV masing-masing tim teknis berserta sertifikat pendukungnya	Setiap pengurus maupun tim teknis wajib menyerahkan CV dan diarsipkan di organisasi manajemen inovasi	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
18. Tersedianya Key Performance Index bulanan yang berisi capaian kinerja bulanan tim teknis sesuai tanggung jawabnya	Terdapat rapat monitoring dan evaluasi bulanan untuk membahas target Key Performance Index yang dicapai	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi

## 8. Dokumen Terkait

### Manual Standar SPMI

1. Manual Pelaksanaan Manajemen Inovasi
2. Manual Pengisian Karsinometer
3. Manual Pembentukan Pengurus dan Tim Teknis Manajemen Inovasi
4. Manual Pembuatan Renstra Pelaksanaan Manajemen Inovasi
5. Manual Pembuatan Action Plan Pelaksanaan Manajemen Inovasi
6. Manual Pembuatan Laporan Kegiatan
7. Manual Penetapan Target dan Pengisian Realisasi Key Performance Indikator

### Panduan dan SOP SPMI

1. Pedoman SOP Pemilihan Pengurus dan Tim Teknis Manajemen Inovasi
2. Pedoman SOP Kontrak dengan Industri

### Formulir SPMI

1. Formulir Database Manajemen Inovasi
2. Formulir Karsinometer
3. Formulir Kontrak Inventor dan Pengguna inovasi
4. Formulir Kontrak Inventor dengan Industri/Pemda
5. Formulir Key Performance Indikator

### Dokumen Bukti Kinerja

1. Renstra Manajemen Inovasi
2. Action plan Manajemen Inovasi
3. Laporan kegiatan program kerja
4. Bukti pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual
5. Bukti Publikasi Ilmiah

## 9. Referensi

### Referensi Internal

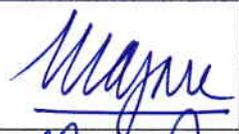
1. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pengembangan Teknologi Indonesia No. 01/KEPT-PB/2017 tentang Statuta ITI.
2. Rencana Strategi ITI Tahun 2020-2025 No.225/Kept-ITI/X/2020

### **Referensi Eksternal**

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
3. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
5. Peraturan BAN No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Permen Ristek Dikti No.49/2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (KKNI)
8. Kopertis III, Kemenristek Dikti 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b> <b>Jl. Raya Puspiptek, <a href="http://www.iti.ac.id">www.iti.ac.id</a>,</b> <b>Telp: 0217560545</b>	No.Dok : ITI/SPMI/STD.D09
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>STANDAR DITETAPKAN ITI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 159-158

## STANDAR EVALUASI MANAJEMEN INOVASI ITI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	1. Dr. Ir. Aniek Sri Handayani, MT	Ketua Tim		02/08 -2021
	2. Mutiara Eka Puspita, S.Mb, M.Si	Anggota		02/08 -2021
Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Dwita Suastiyanti, M.Si., IPM	Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Kemahasiswaan		23/08 -2021
Persetujuan	Prof. Krishna Mochtar, Ir, MSCE, PhD, IPU 	Ketua Senat Akademik		01/09 -2021
Penetapan	Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU	Rektor		20/09 -2021
Pengendalian	Dr. Ir. Enjarlis, M.T., IPM	Kepala SPMI		11/09 -2021

## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Institut Teknologi Indonesia

### Visi:

Sebagai *Technology-based Entrepreneur University*, Institut Teknologi Indonesia (ITI) pengembang keswadayaan Iptek tepat guna masyarakat untuk menjawab tantangan pembangunan daerah dan nasional.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang:
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat manusia.
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, bangsa dan negara. melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/ atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat bersama.
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara profesional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan.

### Tujuan :

ITI memiliki tujuan :

1. Memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kelestarian lingkungan, melalui pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi serta pengabdian dan pemberdayaan masyarakat
2. Menghasilkan lulusan/sarjana dan tenaga ahli yang mempunyai :

- a. Akhlak yang tinggi, karakter yang luhur, serta memiliki jiwa *entrepreneur* yang tangguh,
  - b. Kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta memiliki potensi untuk berkembang,
  - c. Daya kreativitas yang tinggi dan inovatif,
  - d. Kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan social dan dapat dipercaya,
  - e. Wawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa,
  - f. Fisik dan mental yang sehat.
3. Menerapkan *Good University Governance* (GUG) dan melaksanakan penjaminan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan.

#### **Nilai dan Budaya ITI (ITI MEMIMPIN) :**

ITI memiliki 8 nilai dasar yang diharapkan menjadi acuan dasar untuk pengembangan watak di ITI. Segenap unsur yang ada di ITI diharapkan dapat menghayati dan mencerminkan nilai-nilai dasar ini.

Nilai dasar Integritas, Tanggung Jawab, Menghormati, Peduli dan Kegigihan, merupakan nilai-nilai yang dapat dianggap menjadi dasar dari karakter yang baik secara umum. Nilai Intelektualitas, merupakan nilai yang lebih khas mencerminkan karakter ITI sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan nilai Motivasi Diri, mencerminkan karakter ITI sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mempunyai kesadaran atas kemampuannya memilih masa depannya dan kepemimpinan atas diri sendiri dalam membuat pilihan-pilihan yang baik. Sementara nilai Kebangsaan, mencerminkan karakter ITI yang mencintai tanah air dan manusia Indonesia sebagai ikatan batin ke asalnya, di antara kemanusiaan yang lebih universal. Berikut ini pengertian dasar nilai-nilai yang dikembangkan di ITI.

**Integritas** : Sikap yang konsisten menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika dan, dalam tindakannya, mencerminkan nilai moral, keyakinan dan prinsip yang dianut, termasuk berani mempertahankan kebenaran.

**Tanggungjawab** : Menyadari kemampuan dirinya untuk memilih pikiran, perkataan, dan perbuatannya, termasuk sikap dan pola pikirnya, dan siap menanggung resiko dan akibat dari pilihannya

**Intelektualitas** : Memiliki motivasi diri untuk terus menerus belajar dan mempunyai sifat terbuka serta mampu berpikir kritis terhadap ide-ide baru, demi pengembangan kualitas diri maupun lingkungan.

**Menghormati** : Menghormati orang lain apa adanya dan menilainya berdasarkan karakter dan

prestasinya, tanpa memandang ras, agama, jenis kelamin, ideologi politik, usia, atau karakteristik fisik pribadi lainnya.

**Kegigihan** : Ketahanan dan keuletan seseorang dalam menghadapi serta mengatasi kesulitan hidup dan kemampuan bangkit dari kegagalan.

**Motivasi Diri** : Dorongan dari dalam diri untuk terus menerus mengembangkan potensi dan memperbaiki diri berdasarkan pengenalan dan kepemimpinan dirinya, tanpa harus tergantung pada situasi atau orang lain.

**Peduli** : Sikap peka terhadap keadaan sehingga mendorong perilaku berempati serta membantu sesama, dan tindakan menjaga keseimbangan dan kesehatan lingkungan.

**Kebangsaan Indonesia** : Kesadaran dan semangat seseorang, sebagai bagian dari bangsa Indonesia yang Bhinneka Tunggal Ika dan berdasarkan Pancasila, untuk cinta tanah air, memelihara kehormatan bangsa, bersikap dan bertindak secara utuh dan menyeluruh dalam lingkup dan demi kepentingan bangsa.

#### **Karakteristik Pengarah/kekhasan Budaya ITI:**

Nilai-nilai yang mendasari karakter ITI diarahkan oleh 2 karakteristik kekhasan ITI sehingga membentuk budaya ITI. Ke 2 karakteristik kekhasan, yang memberi arah pada budaya ITI untuk menghasilkan dampak atau *outcome* yang diharapkan, adalah:

##### **1. Manfaat**

Sifat atau karakteristik Manfaat akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan nilai tambah untuk komunitas, dalam hal ini melalui *hands on engineering* atau integrasi antara teori dan praktek, ke karya teknologi terapan dan hasil-hasil lain yang dilahirkan dari penerapan ilmu yang dimiliki. Jadi, budaya ITI adalah budaya yang mengarah pada manfaat, penciptaan, inovasi, nilai tambah dan ekspresi nyata dari penguasaan ilmu.

##### **2. Kewirausahaan**

Sifat atau karakteristik Kewirausahaan akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan inisiatif, visi masa depan, kemandirian dalam berpikir dan bertindak serta keberanian bereksperimen. Jadi budaya ITI adalah budaya yang senantiasa bergerak maju, bebas dan kuat dalam melahirkan hal-hal yang baru dengan semangat, optimisme dan kegairahan hidup.

## **2. Rasionale**

### **2.1 Rasionale Eksternal**

Sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan khususnya Permenristekdikti No. 24 tahun

2019, pasal 9 menyatakan bahwa salah satu tugas manajemen inovasi adalah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen inovasi Perguruan Tinggi. Evaluasi sebagaimana yang dimaksud mencakup kegiatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia serta kerja sama dalam penyelenggaraan manajemen inovasi dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Strategis Perguruan Tinggi. Institut Teknologi Indonesia (ITI) merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan standar perencanaan inovasi sebagai bagian dari proses pembentukan kewirausahaan yang inovatif. Manajemen inovasi sendiri memiliki tujuan untuk :

- a. mendorong terwujudnya penerapan dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan yang mengandung unsur kebaharuan dan telah diterapkan yang dihasilkan oleh Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing, kemandirian, perekonomian, dan kesejahteraan bangsa;
- b. meningkatkan kapasitas dan kapabilitas Perguruan Tinggi dalam mengelola proses Inovasi;
- c. meningkatkan produktivitas Inovasi di Perguruan Tinggi.

## **2.2 Rasionale Internal**

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi ITI khususnya misi di bidang kewirausahaan yaitu

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang :
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan Penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, Bangsa dan Negara melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata

kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.

5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara professional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan kualitas kehidupan melalui peningkatan taraf ekonomi dan kesejahteraan secara berkelanjutan

Maka ITI menetapkan dan melaksanakan standar perencanaan manajemen inovasi yang dijadikan sebagai pedoman yang meliputi aspek : komersialisasi; operasional; finansial; risiko; hubungan strategis dengan pemangku kepentingan; pengawasan dan pembinaan; dan hal-hal lain yang diperlukan

### **3. Pihak yang Bertanggung jawab**

1. Perumusan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Tim Adhoc yang ditetapkan melalui SK Rektor No 134/Kept-ITI/VII/2019
2. Penetapan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Ketua Pengurus Harian YPTI.
3. Pelaksanaan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis
4. Evaluasi pelaksanaan perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis dan melalui kegiatan audit mutu internal oleh tim auditor di bawah koordinasi Unit SPMI.
5. Pengendalian pelaksanaan perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis di bawah pengawasan Tim Auditor Internal Unit SPMI.
6. Peningkatan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa dan program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis di bawah pengendalian Unit SPMI.

### **4. Definisi Istilah**

- a. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, dan/ atau perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam produk atau proses

produksi.

b. Manajemen Inovasi adalah serangkaian aktivitas untuk mendorong dan mengelola inovasi di perguruan tinggi.

### 5. Pernyataan Isi Standar

5.1 Pimpinan Institut melalui organisasi yang melaksanakan manajemen inovasi melakukan berkewajiban melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi.

5.2 Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup:kelembagaan, kegiatan, sarana dan prasarana; sumber daya manusia; kerja sama; dan Pendanaan.

5.3 Pimpinan Institut melalui organisasi yang melaksanakan manajemen inovasi berkewajiban melakukan evaluasi paling sedikit satu kali dalam satu tahun

5.4 Pimpinan Institut melalui organisasi yang melaksanakan manajemen inovasi berkewajiban menyampaikan laporan kinerja Manajemen Inovasi kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

5.5 Laporan kinerja Manajemen Inovasi sebagaimana dimaksud merujuk pada pedoman penilaian kinerja yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Inovasi-Kemenristek/BRIN dan menjadi unsur pertimbangan dalam; Pemberian akreditasi Perguruan Tinggi; Pemingkatan Perguruan Tinggi; Pemberian insentif; dan Pemberian penghargaan atas prestasi Perguruan Tinggi di bidang inovasi.

### 6. Indikator Pemenuhan Standar

#### Matriks Pencapaian Evaluasi Manajemen Inovasi Kewirausahaan

Pernyataan Standar	Sasaran	Periode Waktu Pencapaian sasaran Standar				
		2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
6.1. Pimpinan Institut Teknologi Indonesia berkewajiban melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh organisasi manajemen inovasi paling sedikit satu kali dalam satu tahun	1. Terbentuknya tim pelaksana evaluasi manajemen inovasi	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Tersedianya panduan pelaksanaan evaluasi manajemen inovasi	100%	100%	100%	100%	100%

<p>6.2. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>kelembagaan</li> <li>kegiatan;</li> <li>sarana dan prasarana;</li> <li>sumber daya manusia;</li> <li>kerja sama;</li> <li>Pendanaan</li> </ol>	<p>Tersedianya dokumen pelaksanaan evaluasi manajemen inovasi yang terdiri mencakup;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>kelembagaan</li> <li>kegiatan;</li> <li>sarana dan prasarana;</li> <li>sumber daya manusia;</li> <li>kerja sama;</li> <li>Pendanaan</li> </ol>	100%	100%	100%	100%	100%
<p>6.3. Pimpinan Institut melalui organisasi yang melaksanakan manajemen inovasi berkewajiban menyampaikan laporan kinerja Manajemen Inovasi kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</p>	<p>Tersedianya dokumen pelaksanaan pelaporan manajemen inovasi kepada Direktorat Jenderal baik berupa softcopy maupun hardcopy</p>	100%	100%	100%	100%	100%
<p>6.4. Laporan kinerja Manajemen Inovasi sebagaimana dimaksud merujuk pada pedoman penilaian kinerja yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal dan menjadi unsur pertimbangan dalam;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemberian akreditasi Perguruan Tinggi;</li> <li>Pemeringkatan Perguruan Tinggi;</li> <li>Pemberian insentif; dan</li> <li>Pemberian penghargaan atas prestasi Perguruan Tinggi di bidang inovasi.</li> </ol>	<p>Institut Teknologi Indonesia masuk dalam 50 besar pemeringkatan perguruan tinggi dengan manajemen inovasi terbaik</p>	100%	100%	100%	100%	100%

## 7. Strategi Pemenuhan Standar

Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak yang Bertanggungjawab
1. Terbentuknya tim pelaksana evaluasi manajemen inovasi	Pimpinan Institut Teknologi Indonesia, organisasi manajemen inovasi serta SPM mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan manajemen inovasi	Rektorat dan PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
2. Tersedianya panduan pelaksanaan evaluasi manajemen inovasi		
3. Tersedianya dokumen pelaksanaan evaluasi manajemen inovasi yang terdiri mencakup; <ol style="list-style-type: none"> <li>kelembagaan</li> <li>kegiatan;</li> <li>sarana dan prasarana;</li> <li>sumber daya manusia;</li> <li>kerja sama;</li> <li>Pendanaan</li> </ol>	Membuat panduan penilaian evaluasi kinerja yang berisi persentase realisasi dari target perencanaan manajemen inovasi yang berisi; <ol style="list-style-type: none"> <li>kelembagaan</li> <li>kegiatan;</li> <li>sarana dan prasarana;</li> <li>sumber daya manusia;</li> <li>kerja sama;</li> <li>Pendanaan</li> </ol>	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
4. Tersedianya dokumen pelaksanaan pelaporan manajemen inovasi kepada Direktorat Jenderal baik berupa softcopy maupun hardcopy	Pengarsipan laporan evaluasi lengkap berupa hardcopy dan softcopy dibuat maksimal dua minggu setelah pelaksanaan evaluasi manajemen inovasi berlangsung	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
5. Institut Teknologi Indonesia masuk dalam 50 besar pemeringkatan perguruan tinggi dengan manajemen inovasi terbaik	Mengisi dan mengunggah bukti berita acara pelaporan manajemen inovasi melalui website Direktorat Jenderal Manajemen Inovasi	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi
	Semua inovasi yang terdapat di Institut Teknologi Indonesia dilaporkan	PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi

## 8. Dokumen Terkait

### Manual Standar SPMI

- Dokumen panduan membuat pelaporan evaluasi manajemen inovasi
- Dokumen panduan penilaian evaluasi kinerja manajemen inovasi
- Dokumen panduan pelaporan manajemen inovasi ke Direktorat Jenderal

### Panduan dan SOP SPMI

- Pedoman SOP pelaporan evaluasi manajemen inovasi

2. Pedoman SOP penilaian evaluasi kinerja manajemen inovasi
3. Pedoman SOP pelaporan manajemen inovasi ke Direktorat Jenderal

#### **Formulir SPMI**

1. Formulir Daftar Hadir rapat evaluasi manajemen inovasi
2. Formulir berita acara evaluasi manajemen inovasi
3. Formulir notulensi evaluasi manajemen inovasi
4. Formulir penilaian evaluasi kinerja manajemen inovasi
5. Formulir berita acara pelaporan manajemen inovasi ke Direktorat Jenderal

#### **Dokumen Bukti Kinerja**

1. Laporan kegiatan evaluasi manajemen inovasi
2. Bukti pelaporan manajemen inovasi ke Direktorat Jenderal

### **9. Referensi**

#### **Referensi Internal**

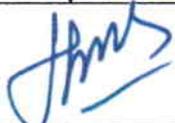
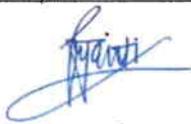
1. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pengembangan Teknologi Indonesia No. 01/KEPT-PB/2017 tentang Statuta ITI.
2. Rencana Strategi ITI Tahun 2020-2025 No.225/Kept-ITI/X/2020

#### **Referensi Eksternal**

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
3. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
5. Peraturan BAN No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Permen Ristek Dikti No.49/2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (KKNI)
8. Kopertis III, Kemenristek Dikti 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.
9. Permenristekdikti No. 24 tahun 2019 tentang Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b> <b>Jl. Raya Puspiptek, <a href="http://www.iti.ac.id">www.iti.ac.id</a>,</b> <b>Telp: 0217560545</b>	No.Dok : ITI/SPMI/STD.D10
		Tanggal : Agustus 2021
	<b>STANDAR DITETAPKAN ITI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 169-186

**STANDAR  
PENGORGANISASIAN  
MANAJEMEN INOVASI ITI**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	1. Dr. Ir. Aniek Sri Handayani, MT	Ketua Tim		02/08 - 2021
	2. Mutiara Eka Puspita, S.Mb, M.Si	Anggota		02/08 - 2021
Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Dwita Suastiyanti, M.Si., IPM	Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Kemahasiswaan		23/08 - 2021
Persetujuan	Prof. Krishna Mochtar, Ir, MSCE, PhD, IPU 	Ketua Senat Akademik		01/09 - 2021
Penetapan	Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU	Rektor		20/09 - 2021
Pengendalian	Dr. Ir. Enjarlis, M.T., IPM	Kepala SPMI		11/10 - 2021

## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Institut Teknologi Indonesia

### Visi:

Sebagai *Technology-based Entrepreneur University*, Institut Teknologi Indonesia (ITI) pengembang keswadayaan Iptek tepat guna masyarakat untuk menjawab tantangan pembangunan daerah dan nasional.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang:
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat manusia.
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, bangsa dan negara. melalui upaya kerjasama kelembagaan dan/ atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat bersama.
4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara profesional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan.

### Tujuan :

ITI memiliki tujuan :

1. Memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kelestarian lingkungan, melalui pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi serta pengabdian dan pemberdayaan masyarakat

2. Menghasilkan lulusan/sarjana dan tenaga ahli yang mempunyai :
  - a. Akhlak yang tinggi, karakter yang luhur, serta memiliki jiwa *entrepreneur* yang tangguh,
  - b. Kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta memiliki potensi untuk berkembang,
  - c. Daya kreativitas yang tinggi dan inovatif,
  - d. Kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan social dan dapat dipercaya,
  - e. Wawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa,
  - f. Fisik dan mental yang sehat.
3. Menerapkan *Good University Governance* (GUG) dan melaksanakan penjaminan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan.

**Nilai dan Budaya ITI (ITI MEMIMPIN) :**

ITI memiliki 8 nilai dasar yang diharapkan menjadi acuan dasar untuk pengembangan watak di ITI. Segenap unsur yang ada di ITI diharapkan dapat menghayati dan mencerminkan nilai-nilai dasar ini.

Nilai dasar Integritas, Tanggung Jawab, Menghormati, Peduli dan Kegigihan, merupakan nilai-nilai yang dapat dianggap menjadi dasar dari karakter yang baik secara umum. Nilai Intelektualitas, merupakan nilai yang lebih khas mencerminkan karakter ITI sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan nilai Motivasi Diri, mencerminkan karakter ITI sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mempunyai kesadaran atas kemampuannya memilih masa depannya dan kepemimpinan atas diri sendiri dalam membuat pilihan-pilihan yang baik. Sementara nilai Kebangsaan, mencerminkan karakter ITI yang mencintai tanah air dan manusia Indonesia sebagai ikatan batin ke asalnya, di antara kemanusiaan yang lebih universal. Berikut ini pengertian dasar nilai-nilai yang dikembangkan di ITI.

**Integritas :** Sikap yang konsisten menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika dan, dalam tindakannya, mencerminkan nilai moral, keyakinan dan prinsip yang dianut, termasuk berani mempertahankan kebenaran.

**Tanggungjawab :** Menyadari kemampuan dirinya untuk memilih pikiran, perkataan, dan perbuatannya, termasuk sikap dan pola pikirnya, dan siap menanggung resiko dan akibat dari pilihannya

**Intelektualitas :** Memiliki motivasi diri untuk terus menerus belajar dan mempunyai sifat terbuka serta mampu berpikir kritis terhadap ide-ide baru, demi pengembangan kualitas diri maupun lingkungan.

**Menghormati** : Menghormati orang lain apa adanya dan menilainya berdasarkan karakter dan prestasinya, tanpa memandang ras, agama, jenis kelamin, ideologi politik, usia, atau karakteristik fisik pribadi lainnya.

**Kegigihan** : Ketahanan dan keuletan seseorang dalam menghadapi serta mengatasi kesulitan hidup dan kemampuan bangkit dari kegagalan.

**Motivasi Diri** : Dorongan dari dalam diri untuk terus menerus mengembangkan potensi dan memperbaiki diri berdasarkan pengenalan dan kepemimpinan dirinya, tanpa harus tergantung pada situasi atau orang lain.

**Peduli** : Sikap peka terhadap keadaan sehingga mendorong perilaku berempati serta membantu sesama, dan tindakan menjaga keseimbangan dan kesehatan lingkungan.

**Kebangsaan Indonesia** : Kesadaran dan semangat seseorang, sebagai bagian dari bangsa Indonesia yang Bhinneka Tunggal Ika dan berdasarkan Pancasila, untuk cinta tanah air, memelihara kehormatan bangsa, bersikap dan bertindak secara utuh dan menyeluruh dalam lingkup dan demi kepentingan bangsa.

#### **Karakteristik Pengarah/kekhasan Budaya ITI:**

Nilai-nilai yang mendasari karakter ITI diarahkan oleh 2 karakteristik kekhasan ITI sehingga membentuk budaya ITI. Ke 2 karakteristik kekhasan, yang memberi arah pada budaya ITI untuk menghasilkan dampak atau *outcome* yang diharapkan, adalah:

##### **1. Manfaat**

Sifat atau karakteristik Manfaat akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan nilai tambah untuk komunitas, dalam hal ini melalui *hands on engineering* atau integrasi antara teori dan praktek, ke karya teknologi terapan dan hasil-hasil lain yang dilahirkan dari penerapan ilmu yang dimiliki. Jadi, budaya ITI adalah budaya yang mengarah pada manfaat, penciptaan, inovasi, nilai tambah dan ekspresi nyata dari penguasaan ilmu.

##### **2. Kewirausahaan**

Sifat atau karakteristik Kewirausahaan akan mengarahkan karakter yang dihasilkan oleh 8 nilai dasar ke budaya yang mengutamakan inisiatif, visi masa depan, kemandirian dalam berpikir dan bertindak serta keberanian bereksperimen. Jadi budaya ITI adalah budaya yang senantiasa bergerak maju, bebas dan kuat dalam melahirkan hal-hal yang baru dengan semangat, optimisme dan kegairahan hidup.

## 2. Rasionale

### 2.1 Rasionale Eksternal

Sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan khususnya Permenristekdikti No. 24 tahun 2019, pasal 6 menyatakan pengorganisasian manajemen inovasi sebagai salah satu bagian dari manajemen inovasi. Pengorganisasian sebagaimana dimaksud merupakan proses koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi yang ada di Perguruan Tinggi. Institut Teknologi Indonesia (ITI) merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan standar pengorganisasian inovasi sebagai bagian dari proses pembentukan kewirausahaan yang inovatif. Manajemen inovasi sendiri memiliki tujuan untuk :

- a. mendorong terwujudnya penerapan dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan yang mengandung unsur kebaharuan dan telah diterapkan yang dihasilkan oleh Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing, kemandirian, perekonomian, dan kesejahteraan bangsa;
- b. meningkatkan kapasitas dan kapabilitas Perguruan Tinggi dalam mengelola proses Inovasi;
- c. meningkatkan produktivitas Inovasi di Perguruan Tinggi.

### 2.2 Rasionale Internal

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi ITI khususnya misi di bidang kewirausahaan yaitu

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sarjana dan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang :
  - a. Berakhlak tinggi, berkarakter luhur, serta berjiwa entrepreneur yang tangguh;
  - b. Memiliki kemampuan intelektualitas, penguasaan keilmuan dan keahlian yang tinggi, serta berpotensi untuk berkembang,
  - c. Memiliki kreatifitas dan daya inovasi yang tinggi;
  - d. Memiliki kematangan emosional yang dicirikan oleh kepercayaan diri yang baik, kemandirian, kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama, menghargai perbedaan pendapat, serta mempunyai kepekaan sosial dan dapat dipercaya;
  - e. Berwawasan global, peka terhadap kondisi lokal, serta mempunyai kemauan membangun negara dan menjaga keutuhan bangsa;
  - f. Memiliki jasmani dan rohani sehat
2. Melakukan Penelitian yang bermutu tinggi, terutama penelitian yang bersifat terapan guna memberikan nilai tambah secara nyata terhadap kualitas kehidupan bangsa dan umat
3. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan dan kemartabatan masyarakat, Bangsa dan Negara melalui upaya kerjasama kelembagaan

dan/atau perorangan dengan berbagai pihak berdasarkan azas kesetaraan dan manfaat

4. Melakukan upaya pembentukan nilai secara terus menerus melalui pembinaan kelembagaan dan tata kerja yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan penguatan integritas insani.
5. Mengembangkan bisnis berbasis intelektualitas secara professional dengan berpegang teguh pada etika akademik dalam rangka menjamin keberlangsungan peningkatan kualitas kehidupan melalui peningkatan taraf ekonomi dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

### **3. Pihak yang Bertanggung jawab**

1. Perumusan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Tim Adhoc yang ditetapkan melalui SK Rektor No 134/Kept-ITI/VII/2019
2. Penetapan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Ketua Pengurus Harian YPTI.
3. Pelaksanaan standar perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis
4. Evaluasi pelaksanaan perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis dan melalui kegiatan audit mutu internal oleh tim auditor di bawah koordinasi Unit SPMI.
5. Pengendalian pelaksanaan perencanaan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa, program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan dan Warek bidang Sumber Daya, Kerjasama dan Bisnis di bawah pengawasan Tim Auditor Internal Unit SPMI.
6. Peningkatan manajemen inovasi dilakukan oleh Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis, Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, dosen, mahasiswa dan program studi, Warek bidang Akademik, Penelitian, dan Kemahasiswaan

### **4. Definisi Istilah**

Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, dan/ atau perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam produk atau proses produksi.

Manajemen Inovasi adalah serangkaian aktivitas dalam mendorong dan mengelola inovasi di perguruan tinggi.

## 5. Pernyataan Isi Standar

- 5.1 Pimpinan Institut Teknologi Indonesia berkewajiban melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi yang ada di Institut Teknologi Indonesia
- 5.2 Pimpinan Institut Teknologi Indonesia berkewajiban melakukan Pengorganisasian manajemen inovasi yang disusun untuk jangka waktu 1-5 (satu-lima) tahun.
- 5.3 Pimpinan Institut Teknologi Indonesia berkewajiban meninjau pengorganisasian manajemen inovasi sesuai dengan kebutuhan.
- 5.4 Pimpinan Institut Teknologi Indonesia berkewajiban melakukan pengorganisasian manajemen inovasi yang dijabarkan dalam rencana kerja tahunan Perguruan Tinggi.
- 5.5 Pengorganisasian sebagaimana dimaksud pada 5.2. dan rencana kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada 5.4. ditetapkan oleh Pimpinan Institut Teknologi Indonesia.

## 6. Indikator Pemenuhan Standar

### Matriks Pencapaian Pengorganisasian Manajemen Inovasi

Pernyataan Standar	Sasaran	Periode Waktu Pencapaian sasaran Standar				
		2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
6.1. Pimpinan Institut berkewajiban memastikan tersedianya dokumen standar pengorganisasian manajemen inovasi yang merupakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi yang ada di Institut Teknologi Indonesia dengan membentuk unit dan tim teknis pelaksana manajemen inovasi	1. Tersedianya dokumen standar Pengorganisasian manajemen inovasi merupakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi yang ada di Institut Teknologi Indonesia	100%	100%	100%	100%	100%
6.2. Pimpinan Institut Teknologi Indonesia berkewajiban memastikan bahwa tim	1. Tersedianya dokumen organisasi unit dan tim	100%	100%	100%	100%	100%

<p>teknis harus memiliki kompetensi sesuai dengan keahlian dan bidangnya serta mampu bekerja secara professional dapat berasal dari dosen, tendik, instruktur, tutor, praktisi dan atau sumber daya manusia dari dunia usaha dan/pihak lain melalui perjanjian Kerjasama.</p>	<p>teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</p> <p>2. Tersedianya dokumen panduan pemilihan anggota unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</p>	100%	100%	100%	100%	100%
	<p>3. Tersedianya dokumen (tugas pokok dan fungsi unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</p>	100%	100%	100%	100%	100%
<p>6.3. Pimpinan Institut Teknologi Indonesia berkewajiban melakukan proses koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi yang ada di Institut Teknologi Indonesia</p>	<p>1. Tersedianya dokumen panduan proses koordinasi integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi yang ada di Institut Teknologi Indonesia yang disyahkan dengan SK Rektor</p>	100%	100%	100%	100%	100%
	<p>2. Tersedianya dokumen SOP integrasi dan sinkronisasi seluruh</p>	100%	100%	100%	100%	100%

		sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi yang ada di Institut Teknologi Indonesia yang disahkan dengan SK Rektor					
6.4 Pimpinan Institut Teknologi Indonesia berkewajiban memastikan bahwa pengorganisasian manajemen Inovasi sesuai dengan standar, panduan, dan SOP pengorganisasi yang ditetapkan.	1.	Tersedianya dokumen panduan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi yang disahkan dengan SK dari pimpinan perguruan tinggi.	100%	100%	100%	100%	100%
	2.	Tersedianya dokumen laporan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi yang disahkan dengan SK dari pimpinan perguruan tinggi.	100%	100%	100%	100%	100%

## 7. Strategi Pemenuhan Standar

Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak yang Bertanggungjawab
<p>1. Tersedianya dokumen standar Pengorganisasian manajemen inovasi merupakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi yang ada di Institut Teknologi Indonesia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk team penyusun dokumen standar Pengorganisasian manajemen inovasi</li> <li>2. Review peraturan terkait standar Pengorganisasian manajemen inovasi.</li> <li>3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi</li> <li>4. FGD eksternal dengan ABG</li> <li>5. Menyusun standar Pengorganisasian manajemen inovasi</li> <li>6. Penetapan standar Pengorganisasian manajemen inovasi</li> <li>7. Sosialisasi standar Pengorganisasian manajemen inovasi</li> <li>8. Pelaksanaan standar Pengorganisasian manajemen inovasi</li> <li>9. Evaluasi standar Pengorganisasian manajemen inovasi</li> <li>10. Pengendalian standar Pengorganisasian manajemen inovasi</li> </ol>	<p>PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi</p>
<p>2. Tersedianya dokumen organisasi unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim teknis pembentukan organisasi unit dan tim manajemen inovasi</li> <li>2. Review peraturan terkait pembentukan organisasi unit dan tim pelaksana manajemen inovasi</li> <li>3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi</li> </ol>	<p>PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi</p>

	<p>dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. FGD eksternal dengan ABG</li> <li>5. Menyusun organisasi unit dan tim pelaksana manajemen inovasi</li> <li>6. Penetapan organisasi unit dan tim pelaksana manajemen inovasi</li> <li>7. Sosialisasi organisasi unit dan tim pelaksana manajemen inovasi</li> <li>8. Pelaksanaan pembentukan organisasi unit dan tim pelaksana manajemen inovasi</li> <li>9. Evaluasi organisasi unit dan tim pelaksana manajemen inovasi</li> <li>10. Pengendalian organisasi unit dan tim pelaksana manajemen inovasi</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tersedianya dokumen panduan pemilihan anggota unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk team penyusun dokumen panduan pemilihan anggota unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> <li>2. Review peraturan terkait penyusunan dokumen panduan pemilihan anggota unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> <li>3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi</li> <li>4. FGD eksternal dengan ABG</li> <li>5. Menyusun dokumen panduan pemilihan anggota unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> <li>6. Penetapan dokumen panduan pemilihan</li> </ol>	<p>PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi</p>

	<p>anggota unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Sosialisasi dokumen panduan pemilihan anggota unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> <li>8. Pelaksanaan panduan pemilihan anggota unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi</li> <li>9. Evaluasi dokumen panduan pemilihan anggota unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> <li>10. Pengendalian dokumen panduan pemilihan anggota unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> </ol>	
<p>11. Tersedianya dokumen (tugas pokok dan fungsi unit dan tim teknis yang melaksanakan manajemen inovasi).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun dokumen tugas pokok dan fungsi unit dan tim yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> <li>2. Review peraturan terkait penyusunan dokumen tugas pokok dan fungsi unit dan tim yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> <li>3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi</li> <li>4. FGD eksternal dengan ABG</li> <li>5. Menyusun dokumen tugas pokok dan fungsi unit dan tim yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> <li>6. Penetapan dokumen tugas pokok dan fungsi unit dan tim yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> </ol>	<p>PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Sosialisasi dokumen tugas pokok dan fungsi unit dan tim yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> <li>8. Pelaksanaan penyusunan dokumen tugas pokok dan fungsi unit dan tim yang melaksanakan manajemen inovasi</li> <li>9. Evaluasi dokumen tugas pokok dan fungsi unit dan tim yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> <li>10. Pengendalian dokumen tugas pokok dan fungsi unit dan tim yang melaksanakan manajemen inovasi.</li> </ol>	
<p>12. Tersedianya dokumen panduan proses koordinasi integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi yang ada di Institut Teknologi Indonesia yang disyahkan dengan SK Rektor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun panduan proses koordinasi integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>2. Review peraturan terkait penyusunan panduan proses koordinasi integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi</li> <li>4. FGD eksternal dengan ABG</li> <li>5. Menyusun dokumen panduan proses koordinasi integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>6. Penetapan dokumen panduan proses koordinasi integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi</li> </ol>	<p>PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi</p>

	<p>terkait manajemen inovasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Sosialisasi dokumen panduan proses koordinasi integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>8. Pelaksanaan penyusunan panduan proses koordinasi integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>9. Evaluasi dokumen panduan proses koordinasi integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>10. Pengendalian dokumen panduan proses koordinasi integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> </ol>	
<p>13. Tersedianya dokumen SOP integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi yang ada di Institut Teknologi Indonesia yang disyahkan dengan SK Rektor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun SOP integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>2. Review peraturan terkait penyusunan SOP integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi</li> <li>4. FGD eksternal dengan ABG</li> <li>5. Menyusun dokumen SOP integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi</li> </ol>	<p>PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi</p>

	<p>terkait manajemen inovasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Penetapan dokumen SOP integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>7. Sosialisasi dokumen SOP integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>8. Pelaksanaan penyusunan SOP integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>9. Evaluasi dokumen SOP integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> <li>10. Pengendalian dokumen SOP integrasi dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi</li> </ol>	
<p>14. Tersedianya dokumen panduan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi yang disyahkan dengan SK dari pimpinan perguruan tinggi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun panduan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi</li> <li>2. Review peraturan terkait penyusunan panduan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi</li> <li>3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi</li> <li>4. FGD eksternal dengan ABG</li> <li>5. Menyusun dokumen panduan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi</li> <li>6. Penetapan dokumen panduan evaluasi</li> </ol>	<p>PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi</p>

	<p>pengorganisasian manajemen Inovasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Sosialisasi dokumen panduan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi</li> <li>8. Pelaksanaan penyusunan panduan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi</li> <li>9. Evaluasi dokumen panduan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi</li> <li>10. Pengendalian dokumen panduan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi</li> </ol>	
<p>15. Tersedianya dokumen laporan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi yang disahkan dengan SK dari pimpinan perguruan tinggi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim penyusun laporan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi yang disahkan dengan SK dari pimpinan perguruan tinggi</li> <li>2. Review peraturan terkait penyusunan laporan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi yang disahkan dengan SK dari pimpinan perguruan tinggi</li> <li>3. Mengadakan koordinasi internal antara Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat, pusat inovasi dan inkubasi bisnis, dan kepala program studi</li> <li>4. FGD eksternal dengan ABG</li> <li>5. Menyusun laporan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi yang disahkan dengan SK dari pimpinan perguruan tinggi</li> <li>6. Penetapan laporan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi yang disahkan dengan SK dari pimpinan perguruan tinggi</li> <li>7. Sosialisasi laporan evaluasi pengorganisasian</li> </ol>	<p>PIC Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi</p>

	<p>manajemen Inovasi yang disahkan dengan SK dari pimpinan perguruan tinggi</p> <p>8. Evaluasi laporan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi yang disahkan dengan SK dari pimpinan perguruan tinggi</p> <p>9. Pengendalian laporan evaluasi pengorganisasian manajemen Inovasi yang disahkan dengan SK dari pimpinan perguruan tinggi manajemen Inovasi</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 8. Dokumen Terkait

### Manual Standar SPMI

1. Manual pembuatan database produk hasil manajemen inovasi
2. Manual prosedur permohonan pemanfaatan produk manajemen inovasi ITI
3. Manual prosedur evaluasi pengorganisasian manajemen inovasi
4. Manual prosedur penilaian valuasi aset

### Panduan dan SOP SPMI

1. Panduan pengorganisasian manajemen inovasi
2. SOP Permohonan Pemanfaatan Manajemen Inovasi
3. SOP Penilaian valuasi aset

### Formulir SPMI

1. Formulir Evaluasi produk hasil manajemen inovasi
2. Formulir data inovasi, kondisi, dan inventor
3. Formulir data investor

### Dokumen Bukti Kinerja

1. Laporan evaluasi pengorganisasi manajemen inovasi
2. Notulensi rapat hasil pertemuan pihak pihak manajemen inovasi
3. Berita acara hasil rapat pertemuan tahunan pihak pihak manajemen inovasi
4. Dokumen data valuasi aset, inventor, status pemeliharaan hak kekayaan intelektual, revenue generating

## 9. Referensi

### Referensi Internal

1. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pengembangan Teknologi Indonesia No. 01/KEPT-PB/2017 tentang Statuta ITI.
2. Rencana Strategi ITI Tahun 2020-2025 No.225/Kept-ITI/X/2020

### Referensi Eksternal

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
3. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
5. Peraturan BAN No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Permen Ristek Dikti No.49/2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (KKNI)
8. Kopertis III, Kemenristek Dikti 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.
9. Permenristekdikti No. 24 tahun 2019 tentang Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi