



Dokumen Standar
Perguruan Tinggi Yang Ditetapkan
ITENAS

SISTEM PENJAMINAN MUTU

INSTITUT TEKNOLOGI
NASIONAL BANDUNG



2020

	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jl. PHH Mustophha No. 23 Bandung 40124 Telp. 022-727 2215 ext. 200 Fax. 022 720 2892
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI YANG DITETAPKAN ITENAS	

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL
BANDUNG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Adhock	Ketua		1 Oktober 2017
2. Dikaji Ulang	Lisye Fitria	Kepala LPM		
3. Pengendalian	Lembaga Penjaminan Mutu			
4. Penetapan	Imam Aschuri	Rektor		

VISI, MISI, DAN TUJUAN ITENAS

Visi Itenas

Itenas menjadi perguruan tinggi terkemuka di bidang teknologi, sains, dan seni, yang berperan aktif dalam pembangunan berkelanjutan dilingkup nasional dan global, berlandaskan nilai-nilai integritas, kualitas, dan inovasi yang tinggi.

Misi Itenas

1. Membangun karakter bangsa melalui penyelenggaraan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi yang berkualitas.
2. Menghasilkan lulusan yang unggul dalam kecerdasan intelektual serta memiliki integritas dan moral yang tinggi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya inovatif yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
4. Mengembangkan infrastruktur dan sistem manajemen yang berbasis sains dan teknologi untuk menumbuhkan suasana akademik yang kondusif

Nilai (*value*)

Nilai-nilai yang dianut sebagai pegangan moral setiap sivitas akademika Institut Teknologi Nasional yang dimanifestasikan dalam perilaku sehari-hari, adalah sebagai berikut:

Integritas

Sikap dan perilaku yang mencerminkan kejujuran, tanggung jawab, budi luhur, dan loyalitas dalam menegakkan kebaikan dan kebenaran

Disiplin

Sikap dan perilaku yang menaati nilai-nilai, norma dan aturan-aturan yang berlaku

Kualitas

Sikap dan perilaku yang selalu mengembangkan dan meningkatkan kemampuan

Adil

Sikap dan perilaku yang menunjukkan kemampuan untuk mengambil keputusan secara bijaksana

Manfaat

Sikap dan perilaku yang selalu memberikan nilai tambah seluas-luasnya bagi masyarakat dan lingkungan

Keterbukaan

Sikap dan perilaku yang menjunjung tinggi kebenaran, etika, dan moral dalam menyampaikan dan menerima informasi

Peduli

Sikap dan perilaku yang menunjukkan kepekaan terhadap kondisi lingkungan dan memiliki kesadaran siap membantu dalam kebenaran

Kerjasama

Sikap dan perilaku yang menunjukkan kemampuan melakukan aktivitas secara terpadu untuk mencapai tujuan bersama

Kepercayaan

anggapan atau keyakinan bahwa sesuatu itu benar atau nyata dalam membina hubungan kerja dan hubungan dengan masyarakat dan atau stake holder

DEFINISI ISTILAH

Beberapa istilah yang digunakan dalam standar ini adalah:

- | | |
|--|--|
| Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) | : Adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. |
| Standar Nasional Pendidikan | : Adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia |
| Standar Nasional Penelitian | : adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia |
| Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat | : adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. |
| Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) | : adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. |
| Kurikulum | : adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. |
| Pendidikan Tinggi | : adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia. |

- Perguruan Tinggi : adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi
- Program Studi : adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- Pembelajaran : adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- Penelitian : adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- Pengabdian kepada Masyarakat : Adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa
- Sistem Kredit Semester (SKS) : adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (skks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program akademik
- Satuan Kredit Semester (skks) : Adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- Sistem Kredit Kemahasiswaan (SKK) : adalah sistem penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dengan menggunakan satuan kredit kemahasiswaan (skk) untuk menyatakan beban kegiatan dan pengalaman belajar mahasiswa dalam mencapai unsur sikap dan keterampilan umum yang terdapat dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan
- Kegiatan Kemahasiswaan : adalah semua aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa selama terdaftar resmi di institut yang termasuk pada kegiatan akademik maupun non akademik dan memiliki tujuan secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- Dosen : adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dosen Tetap	: adalah dosen yang bekerja penuh waktu, mempunyai hubungan kerja tetap dengan Yayasan, yang ditugasi untuk melaksanakan kegiatan tridharma sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya.
Dosen Aparatur Sipil Negara (dosen ASN)	: adalah pegawai negeri sipil yang dipekerjakan sebagai dosen penuh waktu di Institut melalui Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) untuk menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai dosentetap dengan mendapat penghasilan tetap dari Pemerintah berupa gaji dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya.
Tenaga Kependidikan	: adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi
Menteri	: adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi

PERNYATAAN STANDAR

STANDAR INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL

Mengacu pada permenristekdikti No 62 tahun 2016 pasal 4 dinyatakan bahwa perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI dan SPME harus mengacu pada Standar Pendidikan Tinggi. Standar Pendidikan Tinggi yang dibuat oleh ITENAS meliputi:

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang mengacu pada Permenristekdikti No 44 tahun 2015
2. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Itenas melalui persetujuan Senat Institut

STANDAR PENDIDIKAN TINGGI YANG DITETAPKAN OLEH ITENAS

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Itenas, terdiri atas standar akademik dan non akademik:

1. Standar Identitas (ITENAS/S_IDE/01)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Rektor harus memastikan bahwa setiap program studi harus memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang sangat jelas dan sangat realistik dan tidak menyimpang dari visi dan misi institut setiap lima tahun sekali.	Jumlah program studi yang mempunyai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang sangat jelas dan sangat realistik dan tidak menyimpang dari visi dan misi institut.
b	Rektor harus memastikan bahwa setiap program studi mempunyai strategi pencapaian	Jumlah program studi yang mempunyai dokumen strategi pencapaian sasaran

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
	sasaran dengan tahapan waktu yang jelas dan sangat realistik.	dengan tahapan waktu yang jelas dan sangat realistik.
c	Setiap ketua program studi harus melakukan sosialisasi tentang visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi kepada civitas akademika dan karyawan setiap tahun.	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi kepada civitas akademika dan karyawan setiap tahun di setiap program studi.

2. Standar Tata Pamong (ITENAS/S_TPG/01)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Rektor harus memastikan bahwa setiap program studi harus mempunyai struktur organisasi yang lengkap dan didukung dengan deskripsi kerja yang jelas.	Ketersediaan struktur organisasi yang lengkap dan didukung dengan deskripsi kerja yang jelas di setiap program studi.
b	Ketua Senat institut menjamin ketersediaan kode etik bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan tenaga non kependidikan.	Ketersediaan dokumen kode etik bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan tenaga non kependidikan.

3. Standar Kepemimpinan (ITENAS/S_TPG/02)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Rektor memastikan ketersediaan dokumen prasyarat menjadi pejabat struktural di lingkungan Itenas	Ketersediaan dokumen prasyarat menjadi pejabat structural
b	Setiap ketua program studi harus memiliki memiliki karakteristik yang kuat dalam kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik	<ol style="list-style-type: none"> Nilai kinerja struktural ketua program studi > 3. Jumlah kegiatan dalam institusi yang diikuti ketua program studi (minimal 2 kegiatan). Jumlah kegiatan di luar institusi yang diikuti ketua program studi/dosen (minimal 2 kegiatan).

4. Standar Pengelolaan Operasional (ITENAS/S_TPG/03)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Setiap unit harus mempunyai (SOP)/prosedur yang mencakup <i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i> .	Ketersediaan SOP/prosedur yang mencakup kegiatan <i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i> di unit.
b	Setiap unit harus memiliki instruksi kerja yang mendukung kegiatan operasional dan fungsional.	Ketersediaan instruksi kerja yang mendukung kegiatan operasional dan fungsional di setiap unit.

5. Standar Audit Mutu Internal (ITENAS/S_AMI/01)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	LPM harus melaksanakan kegiatan audit internal pada semua unit kerja yang ada di ITENAS	1. Jumlah unit kerja yang mempunyai standar asesmen 2. Terisinya borang audit yang lengkap minimal 50% setiap periode
b	LPM harus melaksanakan kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) bersama dengan Dekan dan pimpinan unit kerja	Terlaksananya kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) minimal 90% pada level fakultas, Biro dan Unit Pelaksana Teknis (UPT)
c	LPM harus menyampaikan hasil RTM pada pimpinan ITENAS	Ketepatan waktu penyampaian hasil evaluasi AMI kepada pimpinan institut
d	Pimpinan institut, fakultas, jurusan, lembaga, biro, dan UPT harus menindaklanjuti permasalahan yang muncul dari hasil evaluasi AMI	Persentasi jumlah permasalahan yang ditindaklanjuti berdasarkan hasil evaluasi AMI
e	Ketua Program Studi harus memaparkan hasil audit internal kepada seluruh dosen yang berada dalam unit kerjanya	Terlaksananya kegiatan penyampaian hasil audit mutu internal minimal 90% pada semua unit kerja

6. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (ITENAS/S_MHS/01)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Rektor membuat keputusan mengenai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) paling lambat setiap bulan Desember untuk tahun ajaran berikutnya.	Ketersediaan surat keputusan mengenai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) paling lambat setiap bulan Desember
b	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memastikan ketersediaan buku panduan penerimaan mahasiswa baru setiap tahun.	Ketersediaan buku panduan penerimaan mahasiswa baru setiap tahun
c	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama menjamin penyebaran informasi penerimaan (pendaftaran, seleksi dan registrasi) mahasiswa baru dapat diakses di <i>web</i> Itenas dan selalu diperbarui.	Keterbaruan <i>web</i> Itenas mengenai kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
d	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama menyusun kegiatan promosi bagi penerimaan mahasiswa baru tahun berikutnya paling lambat setiap tahun ajaran baru.	1. Ketersediaan rencana program promosi setiap tahun ajaran baru untuk penerimaan mahasiswa baru tahun selanjutnya.

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
		2. Jumlah calon mahasiswa baru yang mengikuti seleksi. 3. Jumlah mahasiswa yang lulus seleksi. 4. Jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang. 5. Rata-rata nilai <i>passing grade</i> untuk masing masing program studi.
e	Kepala Biro Akademik mempersiapkan semua dokumen (formulir, soal ujian, pengawas, dan lain lain) untuk kegiatan penerimaan mahasiswa baru	Ketersediaan semua dokumen dan perangkatnya
f	Kepala UPT TIK mempersiapkan dan menjamin kestsediaan perangkat penerimaan mahasiswa baru secara on line	Perangkat penerimaan mahasiswa baru yang berjalan dengan baik
g	Kepala Biro Keuangan dan Umum menjamin pelaksanaan kegiatan pembayaran mahasiswa baru berjalan dengan lancar	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembayaran uang kuliah mahasiswa baru

7. Standar Mahasiswa Berprestasi (ITENAS/S_MHS/02)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membuat kriteria mahasiswa berprestasi	Ketersediaan dokumen kriteria mahasiswa berprestasi
b	Kepala Biro Kemahasiswaan harus mencari informasi mengenai lomba yang dapat diikuti oleh mahasiswa setiap tahun.	1. Jumlah lomba untuk mahasiswa yang diinformasikan setiap tahun. 2. Jumlah lomba yang diikuti oleh mahasiswa. 3. Jumlah prestasi ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler mahasiswa.

8. Standar Pelayanan Kemahasiswaan (ITENAS/S_MHS/03)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Rektor memastikan bahwa mahasiswa diberikan pelayanan yang dapat dimanfaatkan untuk membina dan mengembangkan penalaran, minat, bakat, seni, dan kesejahteraan berupa bimbingan dan konseling, minat dan bakat (ekstra kurikuler), pembinaan <i>soft skill</i> , layanan beasiswa, dan layanan kesehatan.	Ketersediaan buku prosedur pelayanan mahasiswa untuk bimbingan dan konseling, minat dan bakat (ekstra kurikuler), pembinaan <i>soft skill</i> , layanan beasiswa, dan layanan kesehatan.

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
b	Kepala Biro Kemahasiswaan menyiapkan semua doku-men (prosedur/SOP, formulir) untuk mempermudah pe-layanan kepada mahasiswa dan dievaluasi setiap tahun	Ketersediaan dokumen prosur/SOP dan formulir
c	Kepala Biro Kemahasiswaan melakukan evaluasi pelayanan terhadap mahasiswa melalui kuesioner	Nilai hasil pengolahan kuesiner mencapai nilai baik.

9. Standar Kegiatan Mahasiswa (ITENAS/S_MHS/04)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama dengan Kepala Biro Kemahasiswaan membuat dokumen pedoman dan prosedur kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler mahasiswa.	Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler mahasiswa.
b	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama dengan Kepala Biro Kemahasiswaan membuat dokumen pedoman dan prosedur organisasi kemahasiswaan.	Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur organisasi kemahasiswaan.

10. Standar Satuan Kredit Kemahasiswaan (ITENAS/S_PRO_SKK/01)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membuat pedoman kegiatan Sistem Kredit Kemahasiswaan (SKK).	Tersedianya dokumen pedoman satuan kredit kemahasiswaan.
b	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama dengan Kepala UPT Pengembangan Karir memfasilitasi pelatihan bagi fasilitator SKK.	Terlaksananya pelatihan bagi fasilitator SKK.
c	Ketua Jurusan memastikan bahwa setiap dosen wali melakukan evaluasi terhadap SKK yang dilakukan oleh mahasiswa setiap tahun	Jumlah mahasiswa yang tidak bisa mengikuti yudsium dikarenakan kekurangan satuan kredit kemahasiswaan (skk)

11. Standar *Tracer Study* (ITENAS/S_MHS/05)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Kepala UPT Pengembangan Karir membuat prosedur pelacakan alumni.	Ketersediaan prosedur pelacakan alumni.
b	Kepala UPT Pengembangan Karir bersama dengan Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) membuat sistem <i>database</i> alumni.	Ketersediaan sistem <i>data base</i> alumni.
c	Kepala UPT Pengembangan Karir melakukan kegiatan <i>tracer study</i> setelah kegiatan wisuda setiap semester.	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah alumni yang terdata dalam sistem informasi <i>tracer study</i> setiap tahun. - Ketersediaan laporan dan rencana tindak lanjut untuk kegiatan <i>tracer study</i>
d	Ketua Jurusan melakukan tracer study dengan mengacu pada format akreditasi untuk pengguna lulusan setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Ketersediaan laporan dan rencana tindak lanjut untuk kegiatan <i>tracer study</i> untuk pengguna lulusan

12. Standar Perekutan Dosen (ITENAS/S_DOS/02)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Rektor harus menetapkan dan mengevaluasi prosedur dan tata cara rekrutmen, seleksi, serta pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan dokumen prosedur dan tata cara rekrutmen, seleksi, serta pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan. 2. Rasio dosen dan mahasiswa adalah 1 : 25 3. Rasio tendik dan mahasiswa adalah 1 : 50
b	Kepala Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) bertanggungjawab untuk melakukan seleksi penerimaan dosen, tenaga kependidikan, dan tenaga non kependidikan setiap ada kebutuhan	Pelaksanaan penerimaan karyawan sesuai dengan kebutuhan

13. Standar Asisten Dosen (ITENAS/S_DOS/03)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Dekan harus menetapkan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi akademik sebagai panduan untuk penerimaan asisten dosen.	Ketersediaan dokumen panduan kualifikasi dan kompetensi akademik asisten dosen.
b	Ketua jurusan harus melakukan evaluasi dan merencanakan kebutuhan asisten dosen sesuai dengan jumlah kelas yang telah	Persentasi ketua jurusan yang merencanakan kebutuhan asisten dosen tepat waktu

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
	direncanakan paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan setiap semester	

14. Standar Penilaian Kinerja Dosen (ITENAS/S_DOS/04)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menetapkan dokumen sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen, tenaga kependidikan dan tenaga non kependidikan, serta mengajinya setiap tahun.	Ketersediaan dokumen monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen, tenaga kependidikan dan tenaga non kependidikan.
b	Kepala Biro Sumber Daya Manusia mempersiapkan dokumen untuk penilaian kinerja tendik dan non tendik paling lambat satu bulan sebelum kegiatan penilaian kinerja setiap semester	Ketepatan penilaian kinerja yang dilakukan oleh pimpinan dan rekan kerja
c	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum mempersiapkan penghargaan untuk hasil evaluasi penilaian kinerja dosen	Pemberian kinerja terhadap dosen yang dilaksanakan tepat waktu

15. Standar Prestasi Dosen (ITENAS/S_DOS/05)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Rektor merumuskan kriteria dosen berprestasi.	Ketersediaan dokumen kriteria dosen berprestasi.
b	Rektor merumuskan sistem pemberian penghargaan terhadap dosen berprestasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan dokumen sistem pemberian penghargaan terhadap dosen berprestasi. 2. Jumlah dosen yang mendapatkan prestasi dari internal dan eksternal

16. Standar Pengurusan Jabatan Akademik (ITENAS/S_DOS/06)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama dengan Kepala Biro Sumber Daya Manusia harus menetapkan sistem dan prosedur pengurusan jabatan akademik dengan mengacu pada peraturan pemerintah yang berlaku dan mengevaluasinya setiap tahun.	Tersedianya dokumen sistem dan prosedur pengurusan jabatan akademik dengan mengacu pada peraturan pemerintah yang berlaku.

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
b	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama dengan Kepala Biro Sumber Daya Manusia harus mengupayakan/ memfasilitasi dosen untuk mengurus jabatan akademik.	Percentase dosen yang mengurus jabatan akademik tepat waktu.
c	Rektor harus mendorong setiap dosen untuk memiliki jabatan akademik.	Percentase dosen yang telah memiliki jabatan akademik.

17. Standar Evaluasi Kurikulum (ITENAS/S_KUR/01)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memastikan ketersediaan dokumen evaluasi kurikulum setiap lima tahun sekali	Ketersediaan panduan penyusunan kurikulum
b	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memastikan bahwa setiap program studi melakukan evaluasi kurikulum berdasarkan visi, misi, tujuan, keunggulan program studi minimal setiap 5 tahun sekali	Jumlah prodi yang melakukan evaluasi kurikulum berdasarkan visi misi, tujuan, keunggulan prodi minimal setiap 5 tahun sekali
c	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memastikan bahwa setiap program studi mengevaluasi kurikulum berdasarkan tahapan penentuan profil lulusan dan capaian pembelajaran, pembuatan matriks antara profil lulusan dan capaian pembelajaran, pembuatan matriks capaian pembelajaran dan bahan kajian, pembuatan struktur kurikulum minimal setiap 5 tahun sekali	Ketersediaan dokumen kurikulum untuk setiap program studi
d	Rektor mengesahkan kurikulum setiap program studi setelah menerima permohonan dari Dekan fakultas yang dilengkapi dengan pertimbangan serta persetujuan Senat Fakultas	Ketersediaan dokumen kurikulum untuk setiap program studi

18. Standar Pembimbingan Akademik (ITENAS/S_PRO/04)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membuat panduan pembimbingan akademik	Ketersediaan buku panduan pembimbingan akademik
b	Setiap dosen wali melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 4 (empat) kali dalam setiap semester	Persentasi dosen wali setiap program studi yang melakukan kegiatan perwalian minimal 4 kali dalam satu semester
c	Setiap dosen wali harus melakukan proses pembimbingan akademik terhadap maksimum 30 (tiga puluh) mahasiswa setiap semester	Persentasi jumlah dosen wali setiap program studi yang jumlah mahasiswa walinya maksimum 30 mahasiswa

19. Standar Laporan Pengampu (ITENAS/S_PRO/03)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan menyusun format laporan awal, tengah dan akhir pengampu.	Ketersediaan format laporan pengampu awal, tengah dan akhir semester
b	Dekan harus menjamin bahwa setiap program studi sudah mengusulkan dosen pengampu untuk setiap matakuliah.	Persentasi matakuliah yang memiliki dosen pengampu paling lambat dua minggu sebelum perkuliahan dari setiap program studi.
c	Ketua Jurusan harus menjamin laporan awal, tengah dan akhir pengampu dari setiap prodi masuk tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentasi laporan pengampu awal semester tepat waktu setiap program studi 2. Persentasi laporan pengampu tengah semester tepat waktu setiap program studi 3. Persentasi laporan pengampu akhir semester tepat waktu setiap program studi

20. Standar Penyusunan RKAT (ITENAS/S_LOL/02)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Rektor membuat keputusan dan pedoman tentang sistem Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Berbasis Program Prioritas (RKAT-BPP)	Ketersediaan surat keputusan rektor dan pedoman penyusunan RKAT-BPP.
b	Kepala unit di lingkungan institut menyusun RKAT-BPP berdasarkan pedoman dan mengajukannya ke Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Ketersediaan RKAT-BPP untuk semua unit yang berada di Itenas

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
c	Wakil rektor bidang keuangan dan umum menyusun RKAT-BPP institut	Ketersediaan usulan RKAT-BPP institut
d	Rektor mengajukan RKAT-BPP kepada yayasan untuk mendapat pengesahan	Usulan RKAT-BPP institut yang telah disahkan Yayasan

21. Standar Ruang Kerja (ITENAS.BKU/S_RNG/01)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwa ruang kerja bagi semua pimpinan institut dengan persyaratan: luas minimal 12 (dua belas) m ² per orang, yang dilengkapi dengan perabot kerja minimal perabot penyimpanan, peralatan kantor, komputer, peralatan komunikasi (telepon dan akses internet), meja tamu, meja kerja 1 biro, kursi kerja, kursi hadap, dengan penerangan dan sirkulasi yang baik paling lambat tahun 2018.	Percentase ruang kerja pimpinan institut yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan
b	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwa ruang kerja bagi semua pimpinan Fakultas/Lembaga/Biro/UPT dengan luas minimal 9 (sembilan) m ² per orang, yang dilengkapi dengan perabot kerja minimal perabot penyimpanan, peralatan kantor, komputer, peralatan komunikasi (telepon dan akses internet), meja kerja 1 biro, kursi kerja, kursi hadap, dengan penerangan dan sirkulasi yang baik paling lambat tahun 2018.	Percentasi ruang kerja pimpinan fakultas/lembaga/biro/UPT yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan
c	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwa ruang kerja bagi semua Ketua Jurusan dan Kepala Program Studi dengan luas minimal 6 (sembilan) m ² per orang, yang dilengkapi dengan perabot kerja minimal perabot penyimpanan, peralatan kantor, komputer, peralatan komunikasi (telepon dan akses internet), meja kerja ½ biro, kursi kerja, kursi hadap, dengan penerangan dan sirkulasi yang baik paling lambat tahun 2018.	Percentasi ruang kerja Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
d	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwa ruang kerja bagi semua Wakil Kepala Lembaga/Biro/UPT dengan luas minimal 6 (enam) m^2 per orang, yang dilengkapi dengan perabot kerja minimal perabot penyimpanan, peralatan kantor, komputer, peralatan komunikasi (telepon dan akses internet), meja kerja $\frac{1}{2}$ biro, kursi kerja, kursi hadap, dengan penerangan dan sirkulasi yang baik paling lambat tahun 2018.	Percentasi ruang kerja Wakil Kepala Lembaga/Biro/UPT yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan
e	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwa ruang kerja bagi semua dosen tetap dengan luas minimal rata rata 4 m^2 yang dapat menjaga privasi, dilengkapi dengan meja, kursi, lemari arsip, dengan penerangan dan sirkulasi yang baik untuk menjalankan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta dapat menjaga privasi paling lambat tahun 2018.	Percentasi ruang kerja dosen yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan
f	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwa ruang rapat bagi Jurusan dengan luas minimal 1 (satu) m^2 /jumlah dosen tetap, yang dilengkapi dengan akses internet, infocus, layar <i>infocus</i> , meja ruang rapat, kursi ruang rapat, dengan penerangan dan sirkulasi yang baik paling lambat tahun 2018.	Percentasi ruang rapat jurusan yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan
g	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwaruang rapat bagi Fakultas dengan luas minimal 30 (lima puluh) m^2 , yang dilengkapi dengan peralatan komunikasi (akses telepon dengan nomor extension), akses internet, infocus, layar infocus, meja ruang rapat, kursi ruang rapat, lambang kenegaraan, jam, dan penerangan dan sirkulasi yang baik	Percentasi ruang rapat fakultas yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan
h	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwaruang tata usaha Fakultas/Lembaga/Jurusan/ Biro/ dengan luas minimal 4 (empat) m^2 per tenaga kependidikan, yang dilengkapi dengan kursi	Percentasi ruang kerja tata usaha yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
	kerja, meja setengah biro, penyimpanan dokumen, peralatan komunikasi (akses telepon dengan nomor extension), akses internet, computer, printer, dan scanner, kursi hadap, dengan penerangan dan sirkulasi yang baik paling lambat tahun 2018.	
i	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwa ruang untuk tempat menunggu dosen luar biasa di gedung kuliah umum yang dilengkapi dengan meja dan kursi tamu, dispenser, kopi, teh, dan gula paling lambat tahun 2018.	Persentasi gedung kuliah umum yang menyediakan ruang untuk tempat menunggu dosen luar biasa di gedung kuliah umum yang dilengkapi dengan meja dan kursi tamu, dispenser, kopi, teh, dan gula
j	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwa komputer dan printer bagi dosen tetap dengan rasio 1 buah komputer untuk 5 dosen paling lambat tahun 2018.	Jumlah jurusan yang mempunyai komputer dan printer sesuai dengan rasio yang ditetapkan
k	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwa line telepon untuk ruang pimpinan, ruang dosen, dan ruang tata usaha masing masing 1 jaringan paling lambat tahun 2020.	Jumlah unit kerja yang telah mempunyai line telepon sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
l	Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum memastikan bahwa line telepon untuk setiap laboratorium minimal 1 buah paling lambat tahun 2020	Jumlah laboratorium yang telah mempunyai line telepon sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan

22. Standar Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan (ITENAS/S_SPR/02)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Perpustakaan Itenas memberikan pelayanan kepada civitas akademika minimal 8 jam kerja setiap hari kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam buka perpustakaan per hari 2. Adanya sistem pengelolaan peminjaman <i>text book</i>
b	Kepala Perpustakaan bertanggungjawab untuk melakukan pengadaan bahan pustaka melalui usulan dari Ketua Jurusan setiap tahun.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi dari keseluruhan koleksi 2. Jumlah Jurnal Ilmiah Nasional yang dilanggani per Program Studi 3. Jumlah Jurnal Ilmiah Internasional yang dilanggani per Program Studi

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
		4. Jumlah Jurnal Elektronik yang dilanggarn 5. Persentase penambahan koleksi per tahun (setiap jurusan) 6. Jumlah sumber daya elektronik
c	Kepala perpustakaan harus membuat jadwal pengembangan kompetensi petugas perpustakaan setiap tahun anggaran	1. Jumlah tenaga perpustakaan yang berlatar pendidikan minimal S3/S2/S1/D3 perpustakaan 2. Jumlah tenaga perpustakaan berstatus pustakawan (fungsional) 3. Jumlah rata-rata diklat perpustakaan yang diikuti tenaga tetap perpustakaan dalam 3 tahun 4. Jumlah tenaga perpustakaan sebagai anggota profesi (misalnya forum perpustakaan, asosiasi tenaga perpustakaan, Ikatan Pustakawan Indonesia, dll)
d	Kepala perpustakaan harus aktif melakukan kerja sama baik dengan pihak internal atau eksternal setiap tahun anggaran	1. Jumlah kegiatan promosi yang pernah dilaksanakan (misalnya brosur, lomba, pameran, penyebaran, daftar buku terbaru, display buku baru, orientasi dll) per tahun 2. Jumlah kerjasama pengembangan perpustakaan dengan komunitas lingkungan perguruan tinggi (rektor, fakultas, jurusan, pengelola program, pengajar, mahasiswa, lembaga penelitian di perguruan tinggi, dan lain lain) per tahun 3. Jumlah kerjasama pengembangan perpustakaan dengan komunitas lingkungan di luar perguruan tinggi (perpustakaan nasional, perpustakaan provinsi, perpustakaan umum kab/kota, perpustakaan perguruan tinggi lain, lembaga pemerintah dan lain lain) per tahun
e	Kepala UPT Perpustakaan mempersiapkan akreditasi eksternal untuk perpustakaan setiap 4 tahun sekali	Ketercapaian akreditasi perpustakaan dengan nilai B

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
f	Kepala UPT Perpustakaan melakukan evaluasi kepuasan pengguna perpustakaan setiap semester	Nilai kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan perpustakaan mencapai nilai baik

23. Standar Pengelolaan dan Pelayanan Sistem Informasi (ITENAS/S_SPR/03)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Kepala UPT-TIK menyusun prosedur pengembangan sistem informasi yang dapat mencapai sistem informasi yang terintegrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan prosedur pengembangan <i>hardware</i> sistem informasi 2. Ketersediaan prosedur pengembangan <i>software</i> sistem informasi 3. Jumlah <i>bandwidth</i> yang disediakan untuk pelayanan di perpustakaan 4. Persentase ketercapaian Sistem Informasi Terintegrasi
b	Kepala UPT-TIK menyusun prosedur <i>maintenance</i> sistem informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan prosedur <i>maintenance hardware</i> sistem informasi 2. Ketersediaan prosedur <i>updating software</i> sistem informasi
c	Kepala UPT TIK melakukan evaluasi terhadap kepuasan mahasiswa, karyawan, dan dosen terhadap kondisi Wifi di Itenas	Nilai kepuasan mahasiswa terhadap kondisi Wifi mencapai nilai baik

24. Standar Pengelolaan dan Pelayanan Fakultas (ITENAS/S_SPR/04)

No.	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Fakultas menyusun renstra fakultas tepat waktu setiap lima tahun	Ketersediaan renstra fakultas setiap lima tahun
b	Fakultas menjamin perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan jadwal setiap tahun.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan prosedur pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan 2. Ketersediaan prosedur monitoring kegiatan akademik dan kemahasiswaan 3. Ketersediaan prosedur evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan
c	Fakultas memastikan terlaksananya kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan jadwal RKAT fakultas setiap tahun.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan laporan pelaksanaan kegiatan akademik setiap semester 2. Ketersediaan laporan pelaksanaan kegiatan non akademik setiap tahun
d	Dekan melakukan evaluasi terhadap kepuasan mahasiswa, karyawan, dan dosen	Nilai kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan di fakultas mencapai nilai baik

No.	Pernyataan Standar	Performance Indikator
	terhadap kondisi pelayanan fakultas di Itenas	

25. Standar Pengelolaan Biro Akademik (ITENAS/S_SPR/05)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Kepala Biro Akademik menyusun buku panduan kegiatan akademik untuk mahasiswa	Ketersediaan panduan pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa
b	Biro Akademik memastikan terlaksananya kegiatan penerimaan ujian saringan masuk penerimaan mahasiswa baru	Terlaksananya kegiatan penerimaan ujian saringan masuk penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan jadwal
c	Kepala Biro Akademik memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan pelayanan akademik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase mahasiswa baru yang mendapatkan KTM paling lama 1 bulan setelah mahasiswa melakukan proses pembayaran 2. Persentase mahasiswa yang mendapatkan KRS setelah mahasiswa melakukan perwalian 3. Persentase mahasiswa yang mendapatkan KSM paling lama 1 bulan setelah mahasiswa melakukan proses pembayaran 4. Ketersediaan KHS paling lambat satu bulan sebelum proses perwalian semester selanjutnya
d	Kepala Biro Akademik memastikan bahwa lulusan mendapatkan ijazah, transkrip nilai, transkrip SKK, SKPI paling lama 1 bulan setelah mahasiswa yudisium	Persentase ijazah, transkrip nilai, transkrip SKK, dan SKPI yang diterima lulusan paling lama 1 bulan setelah mahasiswa yudisium
e	Kepala Biro Akademik memastikan bahwa buku wisuda selesai dicetak satu minggu sebelum kegiatan wisuda dilaksanakan	Ketersediaan buku wisuda satu minggu sebelum kegiatan wisuda dilaksanakan
f	Kepala Biro Akademik melakukan evaluasi terhadap kepuasan mahasiswa, karyawan, dan dosen terhadap pelayanan Biro Akademik di Itenas	Nilai kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan di Biro Akademik mencapai nilai baik

26. Standar Pengelolaan Biro Kemahasiswaan (ITENAS/S_SPR/06)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Kepala Biro Kemahasiswaan membuat panduan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa setiap tahun	Ketersediaan buku panduan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa setiap tahun
b	Kepala Biro Kemahasiswaan menjalin kerja sama dengan perusahaan untuk mencari beasiswa bagi mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah perusahaan pemberi beasiswa yang menjalin kerja sama dengan Itenas 2. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan beasiswa dari eksternal
c	Kepala Biro Kemahasiswaan menyusun prosedur kegiatan kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan prosedur pengelolaan sarana yang digunakan untuk kegiatan kemahasiswaan (gedung <i>Student Center</i>, sarana olah raga) 2. Ketersediaan prosedur perijinan pelaksanaan kegiatan unit kegiatan kemahasiswaan
d	Kepala Biro Kemahasiswaan memastikan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan perlombaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Lomba Yang Diikuti 2. Jumlah Prestasi Ko-kurikuler dan Ekstra-kurikuler Mahasiswa
e	Biro Kemahasiswaan menyusun prosedur pelaksanaan realisasi kerja sama terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan prosedur pelaksanaan realisasi kerja sama terkait kegiatan kemahasiswaan 2. Ketersediaan prosedur pelaksanaan realisasi kerja sama terkait kegiatan alumni
f	Kepala Biro Kemahasiswaan melakukan evaluasi terhadap kepuasan mahasiswa, karyawan, dan dosen terhadap pelayanan fakultas di Itenas	Nilai kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan di Biro Kemahasiswaan mencapai nilai baik

27. Standar Pelayanan Parkir (ITENAS/S_SPR/07)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Kepala BKU menjamin pelaksanaan sistem perparkiran sesuai dengan kapasitas parkir yang tersedia	Tersedianya manual pengelolaan sistem perparkiran
b	Kepala BKU menjamin ketersediaan sarana dan prasarana parkir (petunjuk parkir, marka jalan, tiket)	Ketersediaan sarana dan prasarana parkir (petunjuk parkir, marka jalan, tiket)

c	Kepala BKU menjamin pelayanan perparkiran yang nyaman	Kepuasan pengguna terhadap layanan pelaksanaan parkir mencapai nilai baik
---	---	---

28. Standar Peminjaman Kelas (ITENAS/S_SPR/08)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Kepala BKU memastikan ketersediaan fasilitas kelas yang terdiri dari meja dan kursi dosen, meja dan kursi mahasiswa, white board, LCD projector, screen projector, spidol, penghapus, dokumen inventaris ruangan, dan instruksi kerja.	Jumlah kelas yang sesuai dengan prasyarat
b	Kepala BKU memastikan ketersediaan prosedur peminjaman kelas	Ketersediaan dokumen peminjaman kelas
c	Kepala BKU memberikan keputusan peminjaman ruangan selambat-lambatnya 3 hari setelah surat pengajuan peminjaman diterima oleh Kepala BKU	Jumlah keputusan peminjaman ruangan yang diberikan paling lambat 3 hari setelah surat pengajuan peminjaman

29. Standar Pelaporan Kerusakan (ITENAS/S_SPR/09)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Kepala BKU memastikan ketersediaan prosedur pelaporan kerusakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan prosedur pelaporan kerusakan 2. Ketersediaan form pelaporan kerusakan
b	Kepala Bagian Pemeliharaan dan Umum menerima pelaporan kerusakan dan menindaklanjuti selambat-lambatnya 3 hari setelah surat pelaporan kerusakan diterima oleh BKU	Percentasi laporan kerusakan yang ditindaklanjuti paling lambat 3 hari setelah surat pelaporan kerusakan diterima oleh BKU

30. Standar Kebersihan Toilet (ITENAS/S_SPR/10)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Kepala BKU memastikan ketersediaan standar kebersihan dan peralatan toilet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan persyaratan kebersihan toilet 2. Ketersediaan persyaratan minimum kelengkapan peralatan toilet
b	Bagian Pemeliharaan dan Umum melakukan pemeriksaan kebersihan toilet setiap hari	Ketersediaan form pemeriksaan kebersihan dan kelengkapan peralatan toilet

31. Standar Permintaan Barang (ITENAS/S_SPR/11)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Kepala BKU memastikan ketersediaan prosedur permintaan barang	Ketersediaan prosedur permintaan barang
b	Kepala BKU memberikan keputusan realisasi permintaan barang selambat-lambatnya 3 hari setelah surat permintaan barang diterima oleh Kepala BKU	Persentasi pengajuan barang yang ditindaklanjuti paling lambat 3 hari setelah surat permintaan barang diterima oleh BKU

32. Standar Kerja Sama (ITENAS/S_KER/01)

No	Pernyataan Standar	Performance Indikator
a	Kepala BPKP memastikan ketersediaan prosedur inisiasi dan pelaksanaan realisasi kerja sama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan prosedur inisiasi kerja sama 2. Ketersediaan prosedur pelaksanaan realisasi kerja sama
b	Kepala BPKP menyusun prosedur pemantauan realisasi setiap hasil penandatanganan nota kesepahaman kerja sama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan prosedur peman-tauan realisasi setiap hasil pe-nandatanganan nota kesepaha-man kerja sama 2. Ketersediaan form pemantauan realisasi setiap hasil penanda-tanganan nota kesepahaman kerja sama
c	Kepala BPKP menyusun prosedur pemantauan masa berlaku nota kesepahaman kerja sama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan prosedur pemantauan masa berlaku nota kesepahaman kerja sama 2. Ketersediaan form pemantauan masa berlaku nota kesepahaman kerja sama
d	Kepala Biro Perencanaan dan kerja sama melakukan evaluasi terhadap kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap pelayanan fakultas di Itenas	Nilai kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap pelayanan di BPKP mencapai nilai baik

REFERENSI

- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 044 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 062 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Keputusan Pengurus Yayasan Dayang Sumbi Nomor 011/Kpts/YPDS/II/2016 tentang Statuta Institut Teknologi Nasional tahun 2016
- Rencana Strategis Itenas tahun 2016 – 2020
- Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu Menristekdikti, 2016