20 JANUARI 2025

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

INSTITUT BINAMADANI INDONESIA (INBI)

JL. KH. HASYIM ASHARI NO. 236 KAV. DPR GANG. AMBON
NEROGTOK PINANG KOTA TANGERANG
TELP.(021) 55757919/70617875 FAX. (021)55757919

INSTITUT BINAMADANI INDONESIA (INBI)

TERAKREDITASI BAN-PT, LAMDIK DAN LAMEMBA

Jl. KH. Hasyim Ashari Kav. DPR Neroktog No. 236 Pinang – Tangerang
Telp. (021) 5577 4930, 5577 4928

Website : www.ibi.ac.id **Email : informasi.inbi@gmail.com**

K E P U T U S A N
REKTOR INSTITUT BINAMADANI INDONESIA
NOMOR: 20/SK/R/INBI/I/2025

TENTANG
STANDAR DAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
INSTITUT BINAMADANI INDONESIA

REKTOR INSTITUT BINAMADANI INDONESIA

Menimbang :

a. bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut SPM Dikti adalah rangkaian unsur dan proses terkait mutu pendidikan tinggi yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
b. bahwa SPM Dikti terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal;
c. bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom;
d. bahwa dalam rangka menjamin mutu Pendidikan Tinggi Institut Binamadani Indonesia melaksanakan SPMI;

Mengingat :

a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
c. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
d. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
e. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;

f. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi Melalui Mekanisme Automasi.

g. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

h. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

i. Statuta Institut Binamadani Indonesia (INBI)

j. Renstra Institut Binamadani Indonesia (INBI)

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : STANDAR DAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUT BINAMADANI INDONESIA

KESATU : Memberlakukan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai pedoman pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di lingkungan Institut Binamadani Indonesia.

KEDUA : Manual disusun mengikuti tahapan siklus PPEPP yang meliputi:
a. penetapan standar pendidikan tinggi;
b. pelaksanaan standar pendidikan tinggi;
c. evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi;
d. pengendalian pelaksanaan standar pendidikan tinggi; dan
e. peningkatan standar pendidikan tinggi.

KETIGA : Seluruh pimpinan unit, fakultas, departemen, dan program studi wajib melaksanakan manual secara konsisten, terintegrasi, dan terdokumentasi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

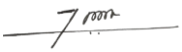
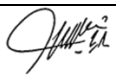
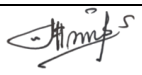
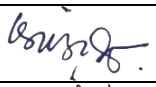
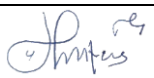
Ditetapkan di Tangerang
Pada tanggal 20 Januari 2025

Rektor Institut Binamadani Indonesia

Dr. H.M. Su'aidi, M.Ag
NUPTK. 3043744645130093

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUT BINAMADANI INDONESIA

PENANGGUNG JAWAB

PROSES	NAMA	JABATAN	TTD	TANGGAL
Perumusan	Dr. Dede Ibrahim, M.Pd.	Kaprodi Sarjana PAI		20 Jan 2025
	M. Ansori, M.Ag.	Kaprodi Sarjana PGMI		20 Jan 2025
	Mariya Ulpah, M.H.	Kaprodi Sarjana PBS		20 Jan 2025
	Infi Ulfi Sholichah, M.H.	Kaprodi Sarjana HES		20 Jan 2025
	Dr. Umar Samsudin, M.S.I	Kaprodi Magister PAI		20 Jan 2025
	Ashabul Kahfi, M.Pd.I.	Sekretaris LPPM		20 Jan 2025
Pemeriksaan	Dr. Imam Turmidzi, M.M.Pd	Wakil Rektor I (Bidang Akademik)		20 Jan 2025
	Nahdiah, S.Kep., S.Pd.	Wakil Rektor II (Bidang Keuangan dan SDM)		20 Jan 2025
	Awaluddin, M.Pd	Wakil Rektor III (Kemahasiswaan dan Kerjasama)		20 Jan 2025
	Dr. Achmad Saeful, MA.	Kepala LPPM		20 Jan 2025
	Dr. Ahmad Suja'i, M.Pd.I	Ketua Senat		20 Jan 2025
Persetujuan	H. Patwan Siahaan, M.H.	Ketua Yayasan		20 Jan 2025
Penetapan	Dr. H. M. Su'aidi, M.Ag.	Rektor		20 Jan 2025
Pengendalian	Dr. Dede Ibrahim, M.Pd.	Kepala LPM		20 Jan 2025

<table>
<tr><td>1. Tujuan Manual Penetapan Standar</td><td>1. Menjamin pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang dilakukan dosen di lingkungan Institut Binamadani Indonesia (INBI) agar berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
2. Mengkoordinasikan semua bagian dan personil yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan pembelajaran dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dan mengacu kepada kebijakan mutu yang telah ditetapkan oleh lembaga.</td></tr>
<tr><td>2. Luas Lingkup</td><td>Kegiatan pengelolaan pembelajaran dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu:
a. Penetapan Kalendar Akademik Tahunan
b. Penjadwalan Perkuliahan Semester Ganjil dan Genap
c. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan jadwal
d. Pengarsipan kegiatan pengelolaan pembelajaran dengan baik.</td></tr>
<tr><td>3. Daftar Istilah</td><td>Pengelolaan Pembelajaran merupakan cara sistematis dalam mengatur kegiatan pembelajaran mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan)</td></tr>
<tr><td>4. Langkah-langkah Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Subyek/ Pelaku</th><th>Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan</th><th>Dokumen</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Rektor</td><td>1. Menetapkan Kelompok Kerja untuk penyusunan Standar Pengelolaan Pembelajaran Institut Binamadani Indonesia (INBI) melalui Surat Tugas Rektor
2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran Institut Binamadani Indonesia (INBI) melalui Surat Keputusan (SK) Rektor</td><td>Surat Tugas Rektor untuk Kelompok Kerja

SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</td><td>1. Menyediakan template/ format Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Membuat rumusan manual penetapan standar Pengelolaan Pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar</td><td>Template Standar

Template Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			Pengelolaan Pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor . 3. Mengusulkan tim Akademik untuk menyusun standar Pengelolaan Pembelajaran beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran.	Surat usulan tim *Kelompok kerja* kepada Rektor
	3	Kelompok Kerja	1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Institut Binamadani Indonesia (INBI) sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan Pengelolaan Pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Merumuskan draf awal standar Pengelolaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD. 4. Menyusun standar dan penilaian yang harus	Dokumen perumusan standar Draf Standar Pengelolaan Pembelajaran

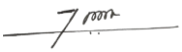
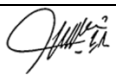
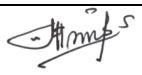
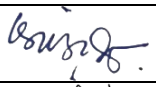
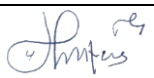
			diperhatikan pada saat menetapkan standar	
			Pengelolaan Pembelajaran.	

	4	Wakil Rektor	1. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Pengelolaan Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertainya. 2. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada Kelompok Kerja tentang bagaimana membuat rumusan standar. 3. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Draf Standar Pengelolaan Pembelajaran Materi sosialisasi Draf Standar Pengelolaan Pembelajaran
	5	Senat Institut Binamadani Indonesia (INBI)	1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar Pengelolaan Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh Kelompok Kerja. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran Institut Binamadani Indonesia (INBI).	Draf Standar Pengelolaan Pembelajaran
5. Pejabat/ Petugas yang men-jalankan	1. Rektor Institut Binamadani Indonesia (INBI) 2. Warek 1 3. Kapordi 4. Dosen			
6. Catatan	Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran 1. INBI.03-SOP.01			

7. Referensi	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi Melalui Mekanisme Automasi. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 9. Statuta Institut Binamadani Indonesia (INBI) 10. Renstra Institut Binamadani Indonesia (INBI)

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUT BINAMADANI INDONESIA

PENANGGUNG JAWAB

PROSES	NAMA	JABATAN	TTD	TANGGAL
Perumusan	Dr. Dede Ibrahim, M.Pd.	Kaprodi Sarjana PAI		20 Jan 2025
	M. Ansori, M.Ag.	Kaprodi Sarjana PGMI		20 Jan 2025
	Mariya Ulpah, M.H.	Kaprodi Sarjana PBS		20 Jan 2025
	Infi Ulfi Sholichah, M.H.	Kaprodi Sarjana HES		20 Jan 2025
	Dr. Umar Samsudin, M.S.I	Kaprodi Magister PAI		20 Jan 2025
	Ashabul Kahfi, M.Pd.I.	Sekretaris LPPM		20 Jan 2025
Pemeriksaan	Dr. Imam Turmidzi, M.M.Pd	Wakil Rektor I (Bidang Akademik)		20 Jan 2025
	Nahdiah, S.Kep., S.Pd.	Wakil Rektor II (Bidang Keuangan dan SDM)		20 Jan 2025
	Awaluddin, M.Pd	Wakil Rektor III (Kemahasiswaan dan Kerjasama)		20 Jan 2025
	Dr. Achmad Saeful, MA.	Kepala LPPM		20 Jan 2025
	Dr. Ahmad Suja'i, M.Pd.I	Ketua Senat		20 Jan 2025
Persetujuan	H. Patwan Siahaan, M.H.	Ketua Yayasan		20 Jan 2025
Penetapan	Dr. H. M. Su'aidi, M.Ag.	Rektor		20 Jan 2025
Pengendalian	Dr. Dede Ibrahim, M.Pd.	Kepala LPM		20 Jan 2025

<table>
<tr><td>1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar</td><td>Sebagai pedoman dalam melaksanaan Pengelolaan Pembelajaran yang memenuhi standar Pengelolaan Pembelajaran</td></tr>
<tr><td>2. Luas Lingkup</td><td>Manual ini meliputi :
1. Penyusunan dan penetapan Kalendar Akademik Tahunan
2. Pelaksanaan Perkuliahan Semester Ganjil dan Genap sesuai jadwal
3. Pelaksanaan Evaluasi perkuliahan Semester Ganjil dan Genap sesuai jadwal
4. Pengarsipan kegiatan pengelolaan pembelajaran dengan baik</td></tr>
<tr><td>3. Daftar Istilah</td><td>Pengelolaan Pembelajaran merupakan cara sistematis dalam mengatur kegiatan pembelajaran mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</td></tr>
<tr><td>4. Langkah-Langkah Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Subyek/ Pelaku</th><th>Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan</th><th>Dokumen</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Rektor</td><td>1. Menetapkan Surat Tugas Rektor tentang Pelaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran;
2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</td><td>Surat Tugas Rektor

SK Rektor terkait</td></tr>
<tr><td>2</td><td>LPPM</td><td>1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran terkait;
2. Menugaskan dan memantau terkait kegiatan pengelolaan pembelajaran;
3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Pengelolaan Pembelajaran bersama prodi.</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Warek Bidang Akademik</td><td>1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kegiatan pengelolaan pembelajaran;
2. Memfasilitasi kebutuhan</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			sarana dan prasarana pengelolaan pembelajaran.	
	6	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan dosen yang akan melakukan mengampu pembelajaran; 2. Memberikan arahan dan bimbingan mengenai kegiatan pengelolaan pembelajaran; 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pembelajaran dibantu oleh Bagian Akademik; 4. Bersama sama dengan tim akademik melakukan proses pelaksanaan pengelolaan pembelajaran; 5. Berkoordinasi dengan PS sejenis di berbagai universitas di dalam dan luar negeri terkait program studinya maupun asosiasi profesi untuk mengadakan kegiatan pengelolaan pembelajaran; 6. Menyusun anggaran program kerja pengelolaan pembelajaran.	Daftar Usulan dosen dan mata kuliah kepada Warek Bidang Akademik
	7	Dosen	1. Menerima tugas dan menandatangani kesepakatan mengampu mata kuliah sebelum semester yang akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan; 2. Mengikuti masukkan dan arahan kebijakan dan pedoman akademik dan kemahasiswaan yang berlaku;	Surat Penugasan Pengampu Mata Kuliah Surat Kesepakatan Mengajar Kartu RFID dosen

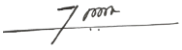
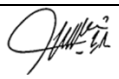
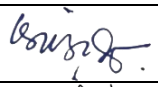
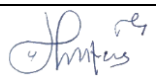
			3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran pada semester yang berjalan dan mengisi berita acara perkuliahan sesuai jadwal; 4. Mengevaluasi kegiatan pembelajaran	Aplikasi SMILE (Berita Acara dan Presensi) Standar Berkas Evaluasi
	8	Bagian Akademik	1. Membantu Program Studi dalam menyusun jadwal perkuliahan semesteran; 2. Membantu pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan baik dan tertib baik sistem offline maupun online berbasis SMILE ; 3. Membantu laporan pembelajaran kepada pihak yang berkepentingan melalui Pangkalan Data dan EMIS; 4. Membantu pelayanan administrasi pengelolaan pembelajaran baik bagi program studi, dosen dan mahasiswa; 5. Menyusun anggaran pengelolaan pembelajaran.	Formulir Jadwal Perkuliahan Aplikasi SMILE Formulir PD Dikti dan EMIS Rekapitulasi Dosen Mengajar, Naskah Dinas Formulir Anggaran Tahunan
	9	SDM	1. Memfasilitasi program studi dalam rekrutmen dosen pengampu mata kuliah; 2. Menyediakan database dosen sesuai bidang keahliannya; 3. Membantu program studi secara administratif dalam pengelolaan pembelajaran; 4. Membantu program studi dalam perhitungan pembayaran honorarium dosen pengampu mata kuliah;	Formulir Rekrutmen Aplikasi SMILE Formulir Rekapitulasi Honor Mengajar

			5. Menyusun anggaran pengelolaan pembelajaran.	Formulir Anggaran Tahunan
	10	Keuangan	1. Menyediakan pendanaan pengelolaan pembelajaran sesuai dengan anggaran; 2. Menunaikan kewajiban pembayaran honorarium dosen pengampu.	Anggaran Disetujui Rekapitulasi Dosen Mengajar
	11	Teknologi Informasi	1. Memfasilitasi kegiatan pengelolaan pembelajaran dengan sistem berbasis online SMILE agar berjalan dengan baik, lancar dan tertib.	
	12	Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyosialisasikan Standar Pengelolaan Pembelajaran, Manual Pengelolaan Pembelajaran, Prosedur Penyusunan, dan Pengembangan Institut Binamadani Indonesia (INBI) beserta form-formnya. 2. Menyosialiasasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan Pengelolaan Pembelajaran	Dokumen sosialisasi
5. Pejabat/ Petugas yang Men-jalankan	1. Rektor Institut Binamadani Indonesia (INBI) 2. Warek 1 3. Kaprodi 4. Dosen			

6. Catatan	Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran a. Presensi Perkuliahan b. Berita Acara Perkuliahan c. Formulir Jawaban Ujian d. Standar Kop Ujian e. Standar Transkrip Nilai
	f. Formulir Laporan sesuai dengan PD Dikti dan EMIS
7. Referensi	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi Melalui Mekanisme Automasi. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 9. Statuta Institut Binamadani Indonesia (INBI) 10. Renstra Institut Binamadani Indonesia (INBI)

MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUT BINAMADANI INDONESIA

PENANGGUNG JAWAB

PROSES	NAMA	JABATAN	TTD	TANGGAL
Perumusan	Dr. Dede Ibrahim, M.Pd.	Kaprodi Sarjana PAI		20 Jan 2025
	M. Ansori, M.Ag.	Kaprodi Sarjana PGMI		20 Jan 2025
	Mariya Ulpah, M.H.	Kaprodi Sarjana PBS		20 Jan 2025
	Infi Ulfi Sholichah, M.H.	Kaprodi Sarjana HES		20 Jan 2025
	Dr. Umar Samsudin, M.S.I	Kaprodi Magister PAI		20 Jan 2025
	Ashabul Kahfi, M.Pd.I.	Sekretaris LPPM		20 Jan 2025
Pemeriksaan	Dr. Imam Turmidzi, M.M.Pd	Wakil Rektor I (Bidang Akademik)		20 Jan 2025
	Nahdiah, S.Kep., S.Pd.	Wakil Rektor II (Bidang Keuangan dan SDM)		20 Jan 2025
	Awaluddin, M.Pd	Wakil Rektor III (Kemahasiswaan dan Kerjasama)		20 Jan 2025
	Dr. Achmad Saeful, MA.	Kepala LPPM		20 Jan 2025
	Dr. Ahmad Suja'i, M.Pd.I	Ketua Senat		20 Jan 2025
Persetujuan	H. Patwan Siahaan, M.H.	Ketua Yayasan		20 Jan 2025
Penetapan	Dr. H. M. Su'aidi, M.Ag.	Rektor		20 Jan 2025
Pengendalian	Dr. Dede Ibrahim, M.Pd.	Kepala LPM		20 Jan 2025

<table>
<tr><td>1. Tujuan Manual Evauasi Standar</td><td>Sebagai pedoman dalam melaksanaan Pengelolaan Pembelajaran yang memenuhi standar Pengelolaan Pembelajaran.</td></tr>
<tr><td>2. Luas Lingkup</td><td>Manual ini meliputi:
1. Penyusunan dan penetapan Kalendar Akademik Tahunan
2. Pelaksanaan Perkuliahan Semester Ganjil dan Genap sesuai jadwal
3. Pelaksanaan Evaluasi perkuliahan Semester Ganjil dan Genap sesuai jadwal
4. Pengarsipan kegiatan pengelolaan pembelajaran dengan baik.</td></tr>
<tr><td>3. Daftar Istilah</td><td>Pengelolaan Pembelajaran merupakan cara sistematis dalam mengatur kegiatan pembelajaran mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</td></tr>
<tr><td>4. Langkah-Langkah Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Subyek/ Pelaku</th><th>Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan</th><th>Dokumen</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Rektor</td><td>1. Menetapkan Surat Tugas Rektor tentang Pelaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran;
2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</td><td>Surat Tugas Rektor

SK Rektor terkait</td></tr>
<tr><td>2</td><td>LPPM</td><td>1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran terkait;
2. Menugaskan dan memantau terkait kegiatan pengelolaan pembelajaran;
3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Pengelolaan Pembelajaran bersama prodi.</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Warek Bidang Akademik</td><td>1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kegiatan pengelolaan</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			pembelajaran; 2. Memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan pembelajaran.	
	6	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan dosen yang akan melakukan mengampu pembelajaran; 2. Memberikan arahan dan bimbingan mengenai kegiatan pengelolaan pembelajaran; 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pembelajaran dibantu oleh Bagian Akademik; 4. Bersama sama dengan tim akademik melakukan proses pelaksanaan pengelolaan pembelajaran; 5. Berkoordinasi dengan PS sejenis di berbagai universitas di dalam dan luar negeri terkait program studinya maupun asosiasi profesi untuk mengadakan kegiatan pengelolaan pembelajaran; 6. Menyusun anggaran program kerja pengelolaan pembelajaran.	Daftar Usulan dosen dan mata kuliah kepada Warek Bidang Akademik
	7	Dosen	1. Menerima tugas dan menandatangani kesepakatan mengampu mata kuliah sebelum semester yang akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan; 2. Mengikuti masukkan dan arahan kebijakan dan pedoman	Surat Penugasan Pengampu Mata Kuliah Surat Kesepakatan Mengajar Kartu RFID

			akademik dan kemahasiswaan yang berlaku; 3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran pada semester yang berjalan dan mengisi berita acara perkuliahan sesuai jadwal; 4. Mengevaluasi kegiatan pembelajaran	dosen Aplikasi SMILE (Berita Acara dan Presensi) Standar Berkas Evaluasi
	8	Bagian Akademik	1. Membantu Program Studi dalam menyusun jadwal perkuliahan semesteran; 2. Membantu pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan baik dan tertib baik sistem offline maupun online berbasis SMILE ; 3. Membantu laporan pembelajaran kepada pihak yang berkepentingan melalui Pangkalan Data dan EMIS; 4. Membantu pelayanan administrasi pengelolaan pembelajaran baik bagi program studi, dosen dan mahasiswa; 5. Menyusun anggaran pengelolaan pembelajaran.	Formulir Jadwal Perkuliahan Aplikasi SMILE Formulir PD Dikti dan EMIS Rekapitulasi Dosen Mengajar, Naskah Dinas Formulir Anggaran Tahunan
	9	SDM	1. Memfasilitasi program studi dalam rekrutmen dosen pengampu mata kuliah; 2. Menyediakan database dosen sesuai bidang keahliannya; 3. Membantu program studi secara administratif dalam pengelolaan pembelajaran; 4. Membantu program studi dalam perhitungan	Formulir Rekrutmen Aplikasi SMILE Formulir Rekapitulasi Honor

			pembayaran honorarium dosen pengampu mata kuliah; 5. Menyusun anggaran pengelolaan pembelajaran.	Mengajar Formulir Anggaran Tahunan
	10	Keuangan	1. Menyediakan pendanaan pengelolaan pembelajaran sesuai dengan anggaran; 2. Menunaikan kewajiban pembayaran honorarium dosen pengampu.	Anggaran Disetujui Rekapitulasi Dosen Mengajar
	11	Teknologi Informasi	Memfasilitasi kegiatan pengelolaan pembelajaran dengan sistem berbasis online SIMAK agar berjalan dengan baik, lancar dan tertib.	
	12	Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyosialisasikan Standar Pengelolaan Pembelajaran, Manual Pengelolaan Pembelajaran, Prosedur Penyusunan, dan Pengembangan Institut Binamadani Indonesia (INBI) beserta form-formnya. 2. Menyosialiasasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan Pengelolaan Pembelajaran	Dokumen sosialisasi
5. Pejabat/ Petugas yang Men-jalankan	1. Rektor Institut Binamadani Indonesia (INBI) 2. Warek 1 3. Kaprodi 4. Dosen			

6. Catatan	Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran a. Presensi Perkuliahan b. Berita Acara Perkuliahan c. Formulir Jawaban Ujian d. Standar Kop Ujian e. Standar Transkrip Nilai

	f. Formulir Laporan sesuai dengan PD Dikti dan EMIS
7. Referensi	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi Melalui Mekanisme Automasi. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 9. Statuta Institut Binamadani Indonesia (INBI) 10. Renstra Institut Binamadani Indonesia (INBI)

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUT BINAMADANI INDONESIA

PENANGGUNG JAWAB

PROSES	NAMA	JABATAN	TTD	TANGGAL
Perumusan	Dr. Dede Ibrahim, M.Pd.	Kaprodi Sarjana PAI		20 Jan 2025
	M. Ansori, M.Ag.	Kaprodi Sarjana PGMI		20 Jan 2025
	Mariya Ulpah, M.H.	Kaprodi Sarjana PBS		20 Jan 2025
	Infi Ulfi Sholichah, M.H.	Kaprodi Sarjana HES		20 Jan 2025
	Dr. Umar Samsudin, M.S.I	Kaprodi Magister PAI		20 Jan 2025
	Ashabul Kahfi, M.Pd.I.	Sekretaris LPPM		20 Jan 2025
Pemeriksaan	Dr. Imam Turmidzi, M.M.Pd	Wakil Rektor I (Bidang Akademik)		20 Jan 2025
	Nahdiah, S.Kep., S.Pd.	Wakil Rektor II (Bidang Keuangan dan SDM)		20 Jan 2025
	Awaluddin, M.Pd	Wakil Rektor III (Kemahasiswaan dan Kerjasama)		20 Jan 2025
	Dr. Achmad Saeful, MA.	Kepala LPPM		20 Jan 2025
	Dr. Ahmad Suja'i, M.Pd.I	Ketua Senat		20 Jan 2025
Persetujuan	H. Patwan Siahaan, M.H.	Ketua Yayasan		20 Jan 2025
Penetapan	Dr. H. M. Su'aidi, M.Ag.	Rektor		20 Jan 2025
Pengendalian	Dr. Dede Ibrahim, M.Pd.	Kepala LPM		20 Jan 2025

<table>
<tr><td>1. Tujuan Manual Pengendalian Standar</td><td>1. Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran;
2. Mengetahui tingkat ketercapaian proses pelaksanaan pengelolaan pembelajaran.</td></tr>
<tr><td>2. Luas Lingkup</td><td>1. Melakukan tindakan pengendalian berupa koreksi terhadap pelaksanaan pengelolaan pembelajaran;
2. Melakukan tindakan perbaikan atas temuan-temuan dari hasil evaluasi.</td></tr>
<tr><td>3. Daftar Istilah</td><td>1. Perbaikan/koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian;
2. Tindakan koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya;
3. Pengendalian ketidaksesuaian adalah segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah atau meminimalisasi terjadinya ketidaksesuaian;
4. Pengukuran adalah kegiatan membandingkan nilai besaran yang diukur dengan alat ukur yang ditetapkan sebagai satuan dan target yang harus dicapai.</td></tr>
<tr><td>4. Langkah-Langkah Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Subyek/ Pelaku</th><th>Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan</th><th>Dokumen</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Rektor</td><td>Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar.

Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:

- Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit mutu internal

- Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran, baik melalui</td><td>Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat Institut</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

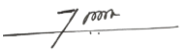
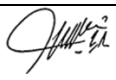
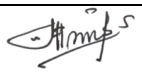
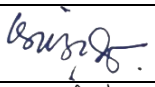
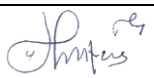
			evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat Institut Agama.	Agama.
	2	Ketua Program Studi dan Bagian Akademik	1. Bersama sama LPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai; 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya; 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran pada Laporan; 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya; 5. Catat dan rekam semua	Notulen rapat terkait Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .

			tindakan korektif yang diambil; 6. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan isi/butir standar; 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Rektor, disertai saran dan rekomendasi;	
	4	Ketua LPM	1. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan PkM 3. Berkoordinasi dengan Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup sekolah tinggi.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .

5. Pejabat/ Petugas yang Men-jalankan	1. Rektor Institut Binamadani Indonesia (INBI) 2. Warek 1 3. Kaprodi 4. Dosen
6. Catatan	Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran 1. Daftar Hadir Rapat 2. Form Notulen rapat 3. Form Perubahan Isi Standar 4. Form Tindakan Koreksi
7. Referensi	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi Melalui Mekanisme Automasi. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 9. Statuta Institut Binamadani Indonesia (INBI) 10. Renstra Institut Binamadani Indonesia (INBI)

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUT BINAMADANI INDONESIA

PENANGGUNG JAWAB

PROSES	NAMA	JABATAN	TTD	TANGGAL
Perumusan	Dr. Dede Ibrahim, M.Pd.	Kaprodi Sarjana PAI		20 Jan 2025
	M. Ansori, M.Ag.	Kaprodi Sarjana PGMI		20 Jan 2025
	Mariya Ulpah, M.H.	Kaprodi Sarjana PBS		20 Jan 2025
	Infi Ulfi Sholichah, M.H.	Kaprodi Sarjana HES		20 Jan 2025
	Dr. Umar Samsudin, M.S.I	Kaprodi Magister PAI		20 Jan 2025
	Ashabul Kahfi, M.Pd.I.	Sekretaris LPPM		20 Jan 2025
Pemeriksaan	Dr. Imam Turmidzi, M.M.Pd	Wakil Rektor I (Bidang Akademik)		20 Jan 2025
	Nahdiah, S.Kep., S.Pd.	Wakil Rektor II (Bidang Keuangan dan SDM)		20 Jan 2025
	Awaluddin, M.Pd	Wakil Rektor III (Kemahasiswaan dan Kerjasama)		20 Jan 2025
	Dr. Achmad Saeful, MA.	Kepala LPPM		20 Jan 2025
	Dr. Ahmad Suja'i, M.Pd.I	Ketua Senat		20 Jan 2025
Persetujuan	H. Patwan Siahaan, M.H.	Ketua Yayasan		20 Jan 2025
Penetapan	Dr. H. M. Su'aidi, M.Ag.	Rektor		20 Jan 2025
Pengendalian	Dr. Dede Ibrahim, M.Pd.	Kepala LPM		20 Jan 2025

<table>
<tr><td>1. Tujuan Manual Peningkatan Standar</td><td>Guna melakukan peningkatan secara berkelanjutan standar Pengelolaan Pembelajaran</td></tr>
<tr><td>2. Luas Lingkup</td><td>Manual ini meliputi, siklus pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran baik secara semesteran maupun tahun akademik atau juga secara periodik berdasarkan masa periode Rencana Opersional dan Rencana Strategis Perguruan Tinggi.</td></tr>
<tr><td>3. Daftar Istilah</td><td>1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran: tindakan menilai isi standar pengelolaan pembelajaran didasarkan antara lain:
a. hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran pada waktu sebelumnya
b. Perkembangan situasi dan kondisi Institut Binamadani Indonesia (INBI)
c. relevansinya dengan Visi dan Misi Institut Binamadani Indonesia (INBI)
3. Siklus Standar pengelolaan pembelajaran: durasi atau masa berlakunya suatu standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya</td></tr>
<tr><td>4. Langkah-Langkah Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Subyek/ Pelaku</th><th>Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan</th><th>Dokumen</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Rektor</td><td>1. Menetapkan Kelompok Kerja untuk peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Surat Tugas Rektor
2. Mengesahkan dan memberlakukan standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor</td><td>Surat Tugas Kelompok Kerja</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Kepala LPM</td><td>1. Menyediakan template buku standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Membentuk tim Kelompok Kerja untuk melakukan</td><td>Template Buku Standar
Dokumen pengendalian standar</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran . 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Pengelolaan Pembelajaran
	3	*Kelompok Kerja*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan Warek I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya (Pengelolaan Pembelajaran) ,terhadap pemangku kepentingan internal	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis.

			dan/atau eksternal (Pemerintah, dll) 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan *SWOT analysis* 6. Merumuskan draf standar Pengelolaan Pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran	Dokumen uji publik
	4	Warek I	1. Bersama dengan *Kelompok Kerja* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Pengelolaan Pembelajaran	Draf Buku Standar Pengelolaan Pembelajaran yang sudah ditingkatkan
5. Pejabat/ Petugas yang Men-jalankan	1. Rektor Institut Binamadani Indonesia (INBI) 2. Warek 1 3. Kaprodi 4. Dosen			

6. Catatan	Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran a. Daftar Hadir Rapat b. Form Survey c. Form Perbaikan Berlanjut d. Form Tindakan Koreksi
7. Referensi	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi Melalui Mekanisme Automasi. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 9. Statuta Institut Binamadani Indonesia (INBI) 10. Renstra Institut Binamadani Indonesia (INBI)