

**PEDOMAN
STANDAR MUTU AKADEMIK
IAIN CURUP**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
IAIN CURUP
2018**

PEDOMAN STANDAR MUTU AKADEMIK
IAIN CURUP

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag.,M.Pd.

Ketua

Ihsan Nul Hakim, M.A

Anggota

Sagiman, M.Kom.

H. Kurniawan, M.Pd.

Jamaludin Rahmat, M.A

M. Arif Mustofa, M.Pd.

Agita Miriani, M.Pd.

Asri Karolia, M.Pd.

Eka Apriani, M.Pd.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
CURUP

Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Dusun Curup Kabupaten Rejang Lebong Provinsi Bengkulu
Telp. (0732) 21010 Fax (0732) 21010 POS 39119 Web Site IAIN Curup

<http://iaincurup.ac.id/>

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan kepada kita berbagai kenikmatan sehingga penyusunan dokumen Standar Mutu Akademik IAIN Curup dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW yang telah mengantarkan kepada kita jalan penerang yakni ajaran Islam.

Sebuah Perguruan Tinggi yang berkualitas meniscayakan pemikiran dan pengelolaan penjaminan mutu secara serius dari berbagai unsur di sekelilingnya. Tanpa adanya kedua hal tersebut, mustahil Perguruan Tinggi mampu menyediakan layanan pendidikan secara bermutu bagi masyarakat secara global. Sebagai bagian dari konsep pengelolaan penjaminan mutu akademik di setiap Perguruan Tinggi adalah dimilikinya Standar Mutu Akademik (SMA) atau sering disebut sebagai Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai ketetapan awal (*base line*) mutu akademik untuk dasar perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi (Monev) atau audit kegiatan yang terkait dengan kegiatan akademik.

Penyusunan Standar Mutu Akademik (SMA) IAIN Curup secara substantif bertujuan memberikan pedoman kepada pihak terkait mengenai Standar Mutu Akademik IAIN Curup sekaligus sebagai landasan bagi seluruh elemen Fakultas untuk mengoptimalkan semua sumber daya akademik yang ada dalam rangka pengembangan mutu akademik Fakultas yang semakin terstandar dan optimal. Selain itu disusunnya Standar Mutu Akademik dimaksudkan bahwa:

Pertama, Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri Curup merupakan pedoman penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan seluruh civitas akademika IAIN Curup. *Kedua*, Standar Mutu Akademik merupakan landasan dalam rangka perencanaan kegiatan,

pengembangan program akademik, prosedur kegiatan serta acuan pelaksanaan evaluasi akademik.

Ketiga, Standar Mutu Akademik akan mengarahkan penyelenggaraan proses pembelajaran yang berkualitas sesuai dengan visi, misi dan tujuan dan sasaran Perguruan Tinggi. *Keempat*, bagi mahasiswa, Standar Akademik akan mengarahkan kepada apa yang harus diketahui dan dapat dicapai oleh mahasiswa dalam mengikuti proses pendidikan. *Kelima*, Standar Mutu Akademik akan mengarahkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai peran IAIN Curup dalam pengembangan ilmu pengetahuan. *Keenam*, Standar Mutu Akademik IAIN Curup menjadi acuan bagi seluruh Fakultas di lingkungan IAIN Curup untuk menyusun standar yang spesifik sesuai dengan karakteristik masing-masing fakultas.

Dengan mengacu pada pentingnya peningkatan mutu akademik pada IAIN Curup, maka diperlukan dokumen Penyusunan Standar Mutu Akademik (SMA) yang mendeskripsikan Strategi Pencapaian Standar Pelayanan Minimum/Standar Akademik Serta beberapa Standar Baku Meliputi: Standar Mutu Akademik, Standar SDM Dosen, Standar Mahasiswa Dan Kompetensi Lulusan, Standar Proses Pembelajaran, Standar Sarana dan Prasarana Akademik, Standar Tenaga Kependidikan, Standar Suasana Akademik, Standar Administrasi Akademik, Standar Sistem Informasi Akademik, Standar Penjaminan Mutu, Standar Penelitian Dan Publikasi, Serta Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.

Demikian pengantar ini dibuat dan kepada pihak- pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan dokumen ini diucapkan terima kasih. Selanjutnya apabila penyusunan dan pencetakan dokumen ini masih terdapat kekurangan dari sisi konten pembahasan ataupun teknik penulisan, kami sampaikan permohonan maaf yang setulus-tulusnya.

Curup, Maret 2018
Ketua LPM

Ihsan Nul Hakim, MA
NIP. 19740424 199903 1 002

\



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Nomor: 86/In.34/II/PP.00.9/07/2018

Tentang
PEDOMAN STANDAR MUTU AKADEMIK IAIN CURUP

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Menimbang

- : 1. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Agama Islam (PTAI) yang berkualitas, bertanggung jawab dan berperan aktif dalam perubahan sosial, maka perlu disusun pedoman standar mutu akademik IAIN Curup;
2. Bahwa pemberlakuan pedoman ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;

Mengingat

- : 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang UU Pokok Kepegawaiaan;
2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Kepres Nomor 11 Tahun 1997 tentang Pendirian STAIN Curup;
6. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor : 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, fungsi, wewenang, susunan organisasi, tata kerja Departemen Agama;
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 38 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja STAIN Curup;
8. Keputusan Menteri Agama RI : B.II/3/08207/2016, tanggal 10 Mei 2016 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Priode 2016 – 2020.

M e m u t u s k a n :

Menetapkan
Pertama

- : SURAT KEPUTUSAN REKTOR CURUP TENTANG
PEDOMAN STANDAR MUTU AKADEMIK INSTITUT
AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP

- Kedua : Petunjuk dan gambaran tentang rencana induk pengembangan ini berlaku sejak tanggal 11 Mei 2018 .
- Ketiga : Segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

KUTIPAN: Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

DITETAPKAN DI : CURUP
PADA TANGGAL : 11 Mei 2018
REKTOR,

Dr. RAHMAD HIDAYAT, M.Ag., M.Pd.
NIP. 19711211 199903 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
SK Rektor.....	vii
Daftar Isi.....	viii
Bab I Pendahuluan.....	1
A. Pendahuluan.....	1
B. Dasar Hukum	4
C. Prinsip Dasar Penyusunan Standar Mutu Akademik IAIN Curup	5
D. Strategi Pencapaian Standar Pelayanan Minimum/Standar Akademik	6
Bab II Standar Mutu Akademik.....	9
A. Standar1 Kurikulum.....	9
B. Standar 2 Sumber Daya Manusia (Dosen)	10
C. Standar 3 Mahasiswa dan Kompetensi Lulusan.....	13
D. Standar 4 Proses Pembelajaran	16
E. Standar 5 Sarana dan Prasarana Akademik	24
F. Standar 6 Tenaga Kependidikan	29
G. Standar 7 Suasana Akademik.....	31
H. Standar 8 Administrasi Akademik	32
I. Standar 9 Sistem Informasi Akademik.....	33
J. Standar 10 Penjaminan Mutu.....	34
K. Standar 11 Penelitian dan Publikasi.....	35
L. Standar 12 Pengabdian Kepada Masyarakat....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian

Standar Mutu Akademik (SMA) atau juga sering disebut Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketetapan awal (*base line*) mutu akademik untuk dasar perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi (*monev*) atau audit kegiatan yang terkait dengan kegiatan akademik. Dengan demikian, SMA adalah bagian penting dari Sistem Penjaminan Mutu (SPM). Standar Mutu Akademik (SMA) yang telah ditetapkan bersifat mengikat selama belum direvisi.

Standar Mutu Akademik IAIN Curup adalah ketentuan tentang jenis dan tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh kepada seluruh pemangku kepentingan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan layanan, biaya, dan kemudahan untuk memperoleh layanan.

Dalam bidang pendidikan, Standar Mutu Akademik adalah standar akademik yang dikembangkan berdasarkan peraturan akademik, *best practice* selama ini dan *benchmarking* dengan standar akademik yang biasa digunakan dalam akreditasi nasional dan internasional. Agar seluruh pemangku kepentingan memiliki pemahaman dan persepsi yang sama tentang Standar Akademik, maka perlu menyusun dokumen ini.

1. Komponen

Standar Mutu Akademik disusun berdasarkan

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum bagi Perguruan Tinggi Negeri. Ruang lingkup Standar Mutu Akademik menguraikan tentang semua standar layanan yang diberikan Perguruan Tinggi Negeri termasuk IAIN Curup yang mencakup komponen Tridharma Perguruan Tinggi:

- a. Kurikulum;
- b. Sumber Daya Manusia (Dosen) ;
- c. Mahasiswa dan Kompetensi Lulusan;
- d. Proses Pembelajaran;
- e. Sarana dan Prasarana Akademik;
- f. Suasana Akademik;
- g. Administrasi Akademik;
- h. Sistem Informasi Akademik;
- i. Sistem Penjaminan Mutu;
- j. Penelitian dan Publikasi; dan
- k. Pengabdian Kepada Masyarakat.

Komponen a-i terkait dengan pendidikan dan pengajaran, sementara komponen j dan k adalah aspek penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Adapun ketentuan penjabarannya dilakukan dengan:

- a. Menjabarkan setiap komponen standar terdiri dari sub-komponen, yaitu input, proses dan output.
- b. Menjabarkan setiap komponen/sub-komponen ke dalam jenis layanan yang akan diberikan.
- c. Menetapkan setiap jenis layanan memiliki indikator kinerja serta target waktu pencapaiannya.
- d. Menetapkan strategi implementasi.
- e. Memberikan pedoman pelaksanaan monitoring dan

evaluasi (Monev). Indikator suatu jenis layanan ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek penjaminan mutu, yaitu perbaikan berkelanjutan, tetapi juga mempertimbangkan prinsip-prinsip berikut ini:

- Transparan dan akuntabel.
- Mudah diukur.
- Sesuai dengan kondisi IAIN.
- Dapat dipertanggungjawabkan.

Indikator kinerja layanan bisa berupa indikator kinerja yang umum digunakan dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta layanan administrasi, tetapi bisa juga berupa indikator untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*).

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyelenggaraan program Tridarma dan penyusunan Standar Pelayanan Minimum/Standar Akademik IAIN Curup adalah sebagai berikut:

1. Undang undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan

Standar Pelayanan Minimal;

4. Peraturan Pemerintah RI, Nomor 66 Tahun 2010, tentang Perubahan atas Peraturan RI, Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Curup.
6. SK Rektor Nomor 732 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standar Mutu Akademik IAIN Curup.

C. Prinsip Dasar Penyusunan Standar Mutu Akademik IAIN Curup

Standar Mutu Akademik disusun berdasarkan pada prinsip peningkatan layanan secara berkelanjutan dengan mempertimbangkan:

1. Kualitas layanan, kesetaraan, kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu layanan.
2. Kesederhanaan indikator kinerja layanan agar kualitas layanan dapat diukur dengan mudah, konkrit dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Aspek kualitatif dan kuantitatif layanan yang telah dilakukan oleh kerja dan insan yang telah ditetapkan untuk kurun waktu tertentu.

Agar terjadi peningkatan layanan secara berkelanjutan, Standar Mutu Akademik dimonitor, diases, dan dievaluasi secara berkala untuk mencapai kepuasan pemangku kepentingan. Standar Mutu Akademik disusun dengan memperhatikan Renstra 2015-2020 dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAIN Curup 2015-2035.

D. Strategi Pencapaian Standar Pelayanan Minimum/Standar Akademik

Strategi untuk mencapai Standar Mutu Akademik adalah:

1. Indikator-indikator dalam Standar Akademik ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek kualitatif dan kuantitatif layanan yang telah dilakukan oleh unit kerja.
2. Penyusunan pedoman pencapaian Standar Mutu Akademik yang terangkum dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat institut dan di tingkat Fakultas dan Pascasarjana..
3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Curup bekerja sama dengan unit-unit kerja lain untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap layanan akademik yang diberikan oleh unit kerja.
4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Curup mengkoordinasikan unit-unit kerja agar target layanan tersebut dapat dicapai secara maksimal.

Pada penyusunan Standar Mutu Akademik, dipertimbangkan pula standar-standar mutu lainnya yang digunakan IAIN Curup dalam rangka penjaminan mutu. Standar-standar mutu tersebut adalah:

- a. Standar Mutu-Basic: Standar mutu yang dikembangkan oleh BAN PT dan DIKTI.
- b. Standar Mutu-*Progressive/Excellence*: Standar mutu yang dikembangkan oleh lembaga akreditasi internasional, seperti ABET, AUN-QA dan lembaga akreditasi internasional lainnya.

BAB II

STANDAR MUTU AKADEMIK

A. Standar 1: Kurikulum

1. Kurikulum berbasis KKNI dengan level 6 untuk S1, level 8 untuk S2.
2. Dalam dokumen kurikulum harus memuat SKL, profil lulusan, profesi utama lulusan, profesi alternatif, nama mata kuliah, kode mata kuliah, dan sebaran mata kuliah per semester.
3. Kurikulum harus merefleksikan visi misi, tujuan institut, fakultas dan program studi dengan menyeimbangkan antara affective, skill, dan cognitive serta memenuhi persyaratan akreditasi nasional.
4. Rumusan kurikulum disusun oleh Tim Penyusun Kurikulum berdasarkan masukan dari dosen, mahasiswa, alumni, asosiasi profesi, dan masyarakat pengguna alumni.
5. Fakultas memfasilitasi penjabaran kurikulum menjadi silabus mata kuliah.
6. Kurikulum harus direview secara reguler minimal 4 tahun sekali dengan melibatkan dosen, mahasiswa, alumni, asosiasi profesi, dan masyarakat pengguna alumni.
7. Untuk menjamin relevansi kurikulum, konsorsium dosen wajib melakukan pertemuan minimal satu semester sekali untuk membahas terkait dengan kemungkinan pembaharuan SAP, tashih soal, pembaharuan bahan ajar, dan pelaksanaan praktikum.
8. Rektor menetapkan koordinator keilmuan mata kuliah di

tingkat Institut atas usul LPM. Sedangkan matakuliah di tingkat Fakultas dan Prodi koordinator keilmuan ditetapkan oleh Dekan Fakultas.

9. Informasi dan deskripsi kurikulum masing-masing Prodi tersedia di website Fakultas dan Prodi dan selalu di *update*.

B. Standar 2: Sumber Daya Manusia (Dosen)

1. Rekrutmen dan manajemen kinerja Dosen

- a. Perekrutan dosen disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi yang diuraikan dalam rencana pengembangan SDM di masing- masing Program Studi.
- b. Tersedia pedoman tentang sistem dan mekanisme pengusulan calon dosen dan diimplementasikan secara konsisten.
- c. Tersedia pedoman tentang sistem seleksi, penempatan, retensi, dan pemberhentian dosen dan diimplementasikan secara konsisten.
- d. Jumlah dosen di Fakultas/Jurusan mencukupi agar program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dipastikan dapat berjalan baik. Rata-rata beban kerja dosen per semester, atau rata-rata FTE (Fulltime Teaching Equivalent), minimum = 12 SKS dan maksimum = 16 SKS.
- e. Rasio jumlah mahasiswa S1 terhadap jumlah tenaga dosen adalah 1 : 33 dan rasio maksimum jumlah mahasiswa S2 terhadap jumlah tenaga dosen disesuaikan agar rata-rata FTE masih terpenuhi.

Rasio maksimum jumlah mahasiswa S3 terhadap tenaga dosen yang memiliki lisensi sebagai promotor adalah 4:1.

- f. Tersedia pedoman tentang Tupoksi, monitoring, evaluasi kinerja dosen dan diimplementasikan secara konsisten.

2. Kualifikasi dan Kompetensi Dosen

- a. Institut/Fakultas/Program Studi menempatkan/ menugaskan dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan Institut/Fakultas/Program Studi tercapai.
- b. Dosen yang mengajar di Prodi S1 minimal berpendidikan S2 dan mampu mata kuliah sesuai bidang keahliannya.
- c. Dosen yang mengajar di Prodi S2 dan S3 berpendidikan S3 dan memiliki jabatan fungsional sekurangnya lektor.
- d. Presentase Dosen Pengajar di Prodi S1 dan Prodi S2 berpendidikan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS adalah 55%.
- e. Persentase Dosen Pengajar di Prodi S1 yang memiliki jabatan minimum lektor yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS adalah 70%
- f. Prosentase Dosen Pengajar Prodi S1 yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional adalah 75%.
- g. Di akhir semester setiap dosen yang mengajar di semester berjalan harus melakukan evaluasi pembelajaran dengan menyeter rekap nilai dengan

mencantumkan rincian UTS, UAS dan Tugas.

3. Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen

- a. Fakultas memfasilitasi pengembangan dosen melalui pelatihan *workshop*, kursus, magang, seminar, dan konferensi untuk peningkatan kompetensi.
- b. Informasi, panduan dan prosedur pengembangan kompetensi didaktik dosen tersedia di website dan selalu di update.
- c. Pelatihan/penyegaran didaktik/*teaching and learning* dilakukan minimal 1 kali/tahun dan disesuaikan dengan hasil *assessment* dosen.

C. Standar 3: Mahasiswa dan Kompetensi Lulusan

1. Rekrutmen Mahasiswa Baru

- a. Mahasiswa dapat diterima di IAIN Curup berdasarkan hasil tes seleksi masuk yang diselenggarakan secara objektif dan *independent*.
- b. Kebijakan penerimaan mahasiswa baru harus mengafirmasi equitas, strata sosial, dan sebaran berdasarkan wilayah.
- c. Informasi pendaftaran, seleksi dan registrasi mahasiswa baru harus tersedia dapat diakses di website dan selalu *update*.
- d. Fakultas harus mengupayakan rasio mahasiswa untuk S.1 1: 5, dan Program Pascasarjana 1: 1,5.
- e. Untuk peningkatan kualitas mahasiswa baru, Fakultas menyelenggarakan promosi dengan datang langsung jemput bola ke calon mahasiswa minimal 1 tahun sekali.

- f Informasi pendaftaran, seleksi dan registrasi mahasiswa asing baru harus dapat diakses di website dan selalu update. Informasi tersebut meliputi:
- 1) Sistem penerimaan mahasiswa baru baik regular maupun mahasiswa transfer.
 - 2) Sistem penerimaan mahasiswa asing.
 - 3) Informasi akademik Fakultas/Program.
 - 4) Beasiswa untuk mahasiswa baru.
 - 5) Panduan pendaftaran calon mahasiswa baru.
 - 6) Panduan proses seleksi calon mahasiswa baru.
 - 7) Hasil seleksi calon mahasiswa baru.
 - 8) Panduan registrasi mahasiswa baru.

2. Registrasi Mahasiswa

- a. Institut/Fakultas/Prodi harus memfasilitasi sistem registrasi dan pembayaran SPP yang mudah dan simpel agar 95 % pendaftar yang lulus melakukan registrasi.
- b. Data-data saat registrasi harus terekam secara elektronik dan dapat digunakan secara terintegrasi dalam kegiatan akademik (dengan perpustakaan, ma'had, SIA, perkuliahan, PPL, KKN, cuti, poin *reward-punishment*, lulus, wisuda).
- c. Mahasiswa harus memiliki kartu mahasiswa paling lambat 2 bulan setelah registrasi.
- d. Kartu mahasiswa memuat nama, nomor induk, prodi, fakultas, dan barcode atau sejenisnya untuk keperluan integrasi dalam seluruh kegiatan kampus.
- e. Informasi registrasi mahasiswa tersedia, dapat

diakses di website dan selalu di *update*. Informasi tersebut meliputi:

- 1) Panduan registrasi mahasiswa.
- 2) Beasiswa untuk mahasiswa.

D. Standar 4: Proses Pembelajaran

1. Perkuliahan

- a. Institut harus menetapkan kalender akademik minimal satu semester sebelumnya.
- b. Kuliah dikategorikan sebagai: kuliah umum, kuliah reguler, kuliah pilihan. Kuliah umum terdiri dari: matakuliah wawasan, studium general. Kuliah reguler terdiri dari: kuliah wajib kurikulum. Kuliah pilihan adalah kuliah matakuliah pilihan kurikulum. Untuk program S1, jumlah peserta kelas adalah:
 - 1) Kuliah umum max 250 mahasiswa
 - 2) Kuliah wajib max 60 mahasiswa
 - 3) Kuliah pilihan min 5 mahasiswa, maximum 60 mahasiswa
 - 4) Untuk program S2, jumlah peserta kelas disesuaikan dengan kapasitas, *intake* mahasiswa di Prodi tersebut dan efisiensi-efektivitas pelaksanaan program.
- c. Kuliah tatap muka dilaksanakan selama 16 (termasuk jumlah pertemuan perkuliahan dan ujian) minggu/semester dan sesuai dengan kalender akademik yang telah dipublikasikan ke seluruh civitas akademika.

- d. Perkuliahan diawali dengan kontrak kuliah. Dalam kontrak kuliah, dosen dan mahasiswa dapat mengidentifikasi dan menetapkan hal-hal yang diperbolehkan dan dilarang dalam kuliah.
- e. Di awal setiap kuliah, sekitar 15 dosen harus menanamkan karakter mulia (akhlak al- karimah) sebagai pengejawantahan visi misi institut, fakultas, dan prodi.
- f. Seminggu sebelum kuliah, dosen harus menyerahkan SAP kepada fakultas.
- g. Informasi kalender akademik, kurikulum, silabus dan SAP setiap matakuliah tersedia di website dan selalu di *update*.
- h. SAP memuat identitas, deskripsi, tujuan, kompetensi, materi, referensi, evaluasi perkuliahan.
- i. Standar, pedoman dan prosedur persiapan, pelaksanaan dan evaluasi perkuliahan disosialisasikan ke para dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa serta tersedia di website dan selalu di *update*.
- j. Ketepatan dan kesesuaian pengguna waktu perkuliahan (berdasarkan kalender akademik dan jadwal yang dipublikasikan) > 90%.
- k. Mahasiswa harus menghadiri perkuliahan dan persentase kehadiran minimal mahasiswa dalam perkuliahan adalah 75%.
- l. Kaprodi harus melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan secara reguler melalui Berita Acara Perkuliahan (BAP).
- m. Persentase mahasiswa yang menyatakan puas terhadap perkuliahan yang telah dijalannya adalah

75% pada setiap mata kuliah.

- n. Untuk peningkatan perkuliahan yang berkelanjutan, tersedia mekanisme untuk penyampaian umpan balik mahasiswa secara reguler. Hasil umpan balik digunakan oleh dosen untuk evaluasi perkuliahan yang diuraikan dalam portofolio matakuliah.

2. Penilaian/Evaluasi Perkuliahan

- a. Penilaian untuk seluruh matakuliah dilakukan dengan fair yakni prinsip HBO (*Honest, Behavior, and Objective*) atau adil, sesuai dengan yang ajarkan, dan objektif menggunakan multi komponen dan sesuai dengan *learning outcome* yang diharapkan.
- b. Kriteria dan penilaian penilaian dipublikasikan dengan jelas.
- c. Informasi tentang prosedur, kriteria kelulusan dan regulasi penilaian tersedia di SAP dosen matakuliah dan secara umum kriteria tersebut terdapat di website dan diimplementasikan dengan konsisten.
- d. Hasil penilaian diinformasikan kepada mahasiswa untuk *feedback* kemajuan studi.
- e. Nilai ujian diumumkan sesuai jadwal.

3. Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

- a. Informasi tentang regulasi Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis tersedia di website program studi terkait dan/atau Pascasarjana, serta selalu *update*.
- b. Regulasi pada butir (a) minimum mencakup syarat pengambilan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, syarat pembimbing dan regulasi pembimbingan
- c. Peraturan penulisan Laporan Tugas Akhir dan

Skripsi ditetapkan oleh program studi terkait, sedangkan peraturan penulisan Tesis/Disertasi tersedia di website program studi terkait dan/atau Sekolah Pascasarjana, serta selalu *diupdate*.

- d. Kriteria dan penilaian Tugas Akhir (skripsi) dipublikasikan dengan jelas.
- e. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan per dosen adalah 12 satuan pembimbingan. Bobot beban pembimbingan mahasiswa S1 dan S2 masing-masing adalah 1, 2 dan 3 satuan pembimbingan.
- f. Jumlah pertemuan/pembimbingan selama penyelesaian Tugas Akhir (skripsi)/Tesis adalah minimum 8 kali per semester. Pada setiap bimbingan/konsultasi, dosen pembimbing mencatat masalah dan rekomendasi solusinya pada Buku Bimbingan Tugas Akhir (skripsi)/Tesis.

4. Praktik Pengalaman Lapangan & Kuliah Kerja Lapangan

- a. Informasi program, syarat dan mekanisme pelaksanaan PPL+PKL tersedia di website program studi dan selalu *diupdate*.
- b. Peraturan penulisan Laporan PKL+PPL ditetapkan oleh program studi dan tersedia di website program studi serta selalu *diupdate*.
- c. Kriteria dan penilaian dipublikasikan dengan jelas.
- d. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan per dosen disesuaikan dengan jenis PKL PPL+ dan diatur oleh Program Studi.
- e. Durasi pelaksanaan PkMI, dengan jumlah jam kerja sekurangnya jumlah sks x 5 x 15, contoh jika PkMI

berbobot 1 sks, sekurangnya 1x5x15
= 75 jam.

5. Penasehat Akademik

- a. Fakultas menyediakan layanan konseling bagi mahasiswa, baik konseling akademik maupun non akademik. Untuk layanan konseling akademik, setiap mahasiswa memiliki dosen penasehat akademik. Rasio jumlah mahasiswa terhadap dosen penasehat akademik adalah 17- 23 mahasiswa per dosen.
- b. Layanan konsultasi dengan dosen penasehat dapat dilakukan secara berkelompok (perwalian) maupun pribadi, serta diselenggarakan secara reguler maupun non- reguler, tatap muka atau melalui e-mail. Jumlah layanan perwalian adalah minimum 2 kali per semester. Dosen penasehat perlu mencatat dalam *student record* tentang masalah dan rekomendasi solusinya kepada mahasiswa yang melakukan konsultasi.
- c. Dosen penasehat akademik memiliki akses untuk memonitor kemajuan studi mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik.
- d. Informasi dan panduan untuk menyampaikan umpan balik mahasiswa tersedia di website.

6. Lulusan dan Alumni

- a. Ijazah dan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) diberikan paling lambat 3 hari setelah wisuda.
- b. Waktu yang dibutuhkan untuk legalisasi ijazah

adalah 3 hari kerja.

- c. Informasi bursa kerja di *Career Center* di-
update secara berkala.
- d. Program pembekalan bagi calon lulusan untuk
memasuki dunia kerja oleh *Career Center* dilakukan
secara reguler.
- e. Program kegiatan yang menghubungkan lulusan
dengan dunia kerja (*Career Day*) dilakukan secara
reguler.
- f. Setiap program studi memiliki wadah untuk alumni.
- g. Informasi tentang alumni tersedia di website masing-
masing Prodi.
- h. Penggunaan hasil pelacakan alumni digunakan untuk
perbaikan: proses pembelajaran, penggalangan dana,
informasi pekerjaan dan membangun jejaring.

7. Adapun Luaran Pendidikan

- a. Indeks prestasi rata-rata sekurang-kurangnya adalah
3.20 yang dihitung dari jumlah seluruh jumlah sks
yang diambil.
- b. Rata-rata lama studi mahasiswa adalah 9 semester.
- c. Rasio lulusan/Mahasiswa dihitung minimum 95%
mahasiswa setiap angkatan lulus (maksimum 5%
mahasiswa *drop-out*).
- d. Masa tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan
formal (termasuk studi lanjut atau berwirausaha)
dihitung pada tahun pertama setelah kelulusan.

E. Standar 5: Sarana dan Prasarana Akademik

1. Ruang kuliah, Laboratorium, dan Studio

- a. Institut harus menyediakan ruang kuliah, laboratorium, studio untuk mahasiswa yang cukup untuk menjalankan pendidikan dengan kualitas yang baik.
- b. Laboratorium dikelompokkan menjadi laboratorium bahasa dan komputer.
- c. Ruang kuliah dikelompokkan menjadi: ruang umum, ruang kuliah reguler dan ruang kuliah kecil. Kapasitas ruang kuliah harus sesuai dengan jenis/sifat kuliah agar kuliah dapat terselenggara dengan baik dan sesuai dengan rencana *delivery-nya*. Luas ruang kuliah adalah 1-1,5 m²/mahasiswa.
- d. Kelas, laboratorium dan studio harus memenuhi regulasi *safety, health and enviroment*, dan dirawat secara reguler.
- e. Jumlah mahasiswa per-*work station* disesuaikan dengan jenis peralatan, sifat praktikum dan kapasitas *work station*.
- f. Luas ruangan/laboratorium computer adalah 2 m²/*work station* dan jumlah peserta praktikum adalah 1 *work station*/mahasiswa.
- g. Luas ruang belajar bersama mahasiswa S2 adalah 2 m²/mahasiswa.
- h. Institut memfasilitasi ruang ruang kuliah dengan peralatan multi media, yaitu: LCD proyektor, sound system (untuk kelas besar) dan akses internet. Persentase ruang kuliah dengan fasilitas multimedia adalah 10% dari total ruang kuliah.
- i. Ruang kuliah, laboratorium dan studio dimanfaatkan secara efektif dan efisien dengan

mengimplementasikan sistem penggunaan dan penjadwalan ruang kuliah, laboratorium dan studio.

2. Ruang Kerja Dosen

- a. Ruang kerja dosen mencukupi kebutuhan dosen untuk menjalankan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta dapat menjaga privasi.
- b. Ruang kerja dosen dapat berbentuk *enclosed/semi-enclosed office* dengan luas minimum = 4 m² per dosen.
- c. Ruang kerja dosen dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu dosen dalam melaksanakan tridarma PT dan minimal terdiri dari: meja kerja (1), kursi kerja dosen (1), kursi tamu (1), rak buku (1), filing cabinet (1), komputer yang terhubung internet (1), printer (shared), line telepon (PABX).

3. Ruang Kerja Tenaga Kependidikan

- a. Ruang kerja tenaga kependidikan mencukupi agar dapat mendukung program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ruang kerja tenaga kependidikan dapat berbentuk *semi-enclosed/shared-office* dengan luas minimum = 4 m²/orang.
- c. Ruang kerja tenaga kependidikan dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu pekerjaannya dan minimal terdiri dari: meja kerja (1), kursi kerja (1), area untuk tamu (shared), almari arsip (shared), komputer yang terhubung internet (1), printer (shared), line telepon (PABX).

4. Perpustakaan

- a. Institut menyediakan perpustakaan yang dapat diakses oleh seluruh civitas akademika untuk mendukung proses pembelajaran.
- b. Luas perpustakaan mencukupi agar dukungan perpustakaan terhadap proses pembelajaran optimal. Rasio luas perpustakaan per mahasiswa adalah 0,5 m²/mahasiswa.
- c. Perpustakaan menyediakan buku teks matakuliah wajib sesuai kebutuhan kurikulum. Jumlah judul buku teks mata kuliah wajib minimal adalah 100 per prodi dan di-*update* sesuai kebutuhan kurikulum.
- d. Perpustakaan menyediakan buku teks untuk mendukung mata kuliah pilihan dan pengayaan pengetahuan mahasiswa. Jumlah judul buku teks untuk mendukung matakuliah pilihan/pengayaan pengetahuan mahasiswa minimal adalah 450 judul per prodi.
- e. Perpustakaan menyediakan koleksi AV dengan rasio koleksi judul AV terhadap total judul koleksi adalah 2%.
- f. Perpustakaan menyediakan jurnal/majalah ilmiah yang dapat diakses mahasiswa (hard- copy). Jumlah judul jurnal/majalah ilmiah yang dapat diakses mahasiswa adalah 6 judul per prodi, dengan penerbitan yang edisinya lengkap.
- g. Perpustakaan menyediakan jurnal/majalah ilmiah dalam bentuk on-line. Jumlah judul jurnal/majalah ilmiah yang dapat diakses mahasiswa secara on-line adalah 500 judul per prodi.

- h. Perpustakaan dapat melayani sivitas akademika dengan efisien dan efektif agar proses pembelajaran mahasiswa dan program tridarma dapat berlangsung optimal. Jumlah jam/layanan adalah 76,5 jam/minggu dan waktu peminjaman adalah 14 hari.
- i. Untuk keperluan *student center learning* perpustakaan menyediakan ruang baca dengan daya tampung ruang baca 0,3 m²/mahasiswa.

5. Internet

- a. Mahasiswa dapat mengakses internet di dalam kampus. Coverage wifi di dalam gedung disekitar kampus adalah 75%.
- b. Institut menyediakan internet dengan kapasitas yang mencukupi, yaitu rasio bandwidth adalah 5 Kbps/mahasiswa.

F. Standar 6 Tenaga Kependidikan

1. Rekrutmen dan Menejemen Kinerja Tenaga Kependidikan

- a. Perekrutan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan fakultas/progam unit/UKP yang diuraikan dalam rencana pengembangan SDM di masing-masing fakultas/unit.
- b. Ketercukupan tenaga kependidikan (laboran/teknisi/analisis) untuk pelaksanaan kegiatan program studi.
- c. Tersedia pedoman tentang sistem seleksi, penempatan, retensi, dan pemberhentian tenaga kependidikan dan diimplementasikan secara

konsisten.

- d. Tersedia program tentang Tupoksi, monitoring, evaluasi kinerja tenaga kependidikan dan diimplementasikan secara konsisten.
- e. Jumlah tenaga kependidikan mencukupi untuk mendukung program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di fakultas/program/unit. Kebutuhan jumlah tenaga kependidikan diuraikan dalam analisis jabatan di masing-masing fakultas/ program/ unit.

2. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan

- a. Penempatan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan Program Studi tercapai.
- b. Persentase tenaga kependidikan di bidang administrasi yang memiliki ijazah minimum DIII/ sederajat atau SMA/ sederajat dan pengalaman kerja di bidangnya minimal 3 tahun adalah 70%
- c. Kualifikasi tenaga teknisi dan laboran minimum lulusan program DIII/ sederajat atau SMA/ sederajat dan berpengalaman kerja di bidangnya minimal 3 tahun.

3. Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan

- a. Informasi, panduan dan prosedur pengembangan kompetensi tenaga kependidikan tersedia di website dan selalu di update.
- b. Pelatihan peningkatan kompetensi tenaga

kependidikan diselenggarakan minimal 1 kali setiap tahun dan disesuaikan dengan hasil asasmn.

- c. Pengembangan kompetensi harus berdasarkan hasil evaluasi internal yang dilakukan secara leguler dan terencana.

G. Standar 7: Suasana Akademik

1. Institut memiliki panduan secara tertulis yang mengatur suasana akademik.
2. Institut harus mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif dengan mengadakan pertemuan-pertemuan ilmiah baik regional, nasional, maupun, internasional yang mengundang 2 pakar nasional dan 1 pakar internasional dalam satu tahun.
3. Institut harus memfasilitasi keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.
4. Institut memfasilitasi kegiatan pertukaran pelajar dengan negara lain.
5. Institut memfasilitasi keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah di kampus maupun di luar kampus.

H. Standar 8: Administrasi Akademik

1. Institut dan Fakultas, dan Unit memiliki dokumen tertulis tentang administrasi akademik.
2. Institut, Fakultas, dan Unit membuat bagan alir pelaksanaan program yang dirasa penting.
3. Fakultas harus mem*back-up* administrasi akademik hingga 5 tahun kedepan secara manual.
4. Setiap Unit harus memiliki dokumen tertulis tanggung jawab dan wewenang dalam menjalankan tugas pokok

dan fungsi.

5. Seluruh Fakultas, Program Studi, dan Unit harus memampang struktur organisasi di kantor masing-masing.
6. Setiap Fakultas harus memampang program kerja dan capaiannya dalam sebuah banner di kantor masing-masing.

I. Standar 9: Sistem Informasi Akademik

1. Institut harus memfasilitasi terselenggaranya pengelolaan website utama yang baik dan dapat diakses secara cepat.
2. Institut harus menyediakan sistem informasi yang mampu menyediakan informasi seluruh kegiatan administrasi dan akademik.
3. Institut harus menyediakan sistem informasi yang dapat diakses secara mudah dari dalam maupun dari luar kampus.
4. Website utama institut harus *update*.
5. Dalam website utama harus ada beranda, sejarah, visi, misi, tujuan, fakultas dan program studi, ejournal, perpustakaan, SIA (sistem informasi akademik), dan berita terkini dan harus update.
6. Pada SIA harus terdapat jadwal kuliah, Biodata, KRS, KHS, Transkrip Nilai, Pendaftaran KKN, Pendaftaran Munaqasah, Pendaftaran Wisuda Penasehat Akademik, dan *Back-up* Mata Kuliah.

J. Standar 10: Penjaminan Mutu

1. Institut harus secara konsisten menerapkan serta mengembangkan sistem penjaminan mutu secara

- berkelanjutan.
2. Institut harus memiliki komitmen yang kuat terhadap peningkatan mutu akademik ditunjukkan dengan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengukuran capaian kinerja dan capaian target secara terus menerus.
 3. Institut harus menetapkan proses penjaminan mutu yang didefinisikan dengan jelas dengan dilengkapi indikator kinerja, dan penanggungjawabnya.
 4. Setiap Fakultas/Program memiliki Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai rujukan bagi pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat prodi. SPMI Fakultas/Program merujuk kepada SPMI tingkat institut. SPMI digunakan sebagai dasar asasmen prodi dan matakuliah.
 5. SPMI di lingkungan Fakultas/Program dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu Fakultas/Program.
 6. SPMI Fakultas/Program disosialisasikan ke seluruh komunitas Fakultas/Program secara reguler.
 7. Pelatihan SPMI terhadap Manajemen Program Studi dilakukan minimal 1 kali setiap tahun.
 8. Audit mutu terhadap Prodi dan Fakultas dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.
 9. Untuk menjamin mutu lulusan institute harus menetapkan standar Baca Tulis Al-Quran.

K. Standar 11: Penelitian dan Publikasi

1. Standar Hasil

- a. Penelitian harus dilakukan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan materi pembelajaran.
- b. Hasil penelitian harus bisa memberikan masukan

perbaikan pembelajaran dan pengabdian pada masyarakat.

- c. Hasil penelitian harus dipublikasikan dalam bentuk artikel di jurnal dan buku minimal 20% dari jumlah penelitian setiap tahunnya
- d. Institut harus memfasilitasi terbitnya buku ajar minimal 20% dari seluruh dosen.
- e. Institut harus memfasilitasi terbitnya buku seni minimal 5% dari seluruh dosen.
- f. Institut harus memfasilitasi terbitnya HAKI bagi karya dosen dan mahasiswa, minimal 2 HAKI pada setiap prodi.
- g. Hasil penelitian harus dipublikasikan dalam jurnal internasional minimal 2 % dari seluruh seluruh penelitian pada setiap tahunnya.

2. Standar Isi

- a. Isi penelitian harus berorientasi pada pengembangan ilmu dan penguatan prodi.
- b. Kegiatan penelitian harus melibatkan mahasiswa.
- c. Penelitian yang dilakukan harus memenuhi standar mutu, standar keselamatan kerja, keamanan, kesehatan, kenyamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

3. Standar Proses

- a. Penelitian dilakukan sesuai dengan jadwal (skedul) yang telah disepakati antara peneliti dengan LPPM dan tidak mengganggu kegiatan pembelajaran dosen yang bersangkutan.
- b. LPPM membentuk tim monitoring dan evaluasi

(Monev) guna mengawasi pelaksanaan penelitian.

- c. Secara periodik peneliti melaporkan kemajuan penelitian kepada LPPM minimal 3 kali dalam pelaksanaannya.

4. Standar Penilaian Penelitian

- a. LPPM harus melakukan penelitian berdasarkan prinsip objektif, transparan, dan akuntabel.
- b. LPPM harus membentuk tim penilai yang ahli di bidangnya minimal 3 orang.
- c. Penelitian harus sesuai dengan proposal yang telah dinilai dan disepakati, sesuai waktu (skedul), anggaran, dan aturan baku yang telah ditetapkan.

5. Standar Peneliti

- a. Peneliti harus menguasai metodologi penelitian sesuai bidangnya dan tingkat kerumitan penelitiannya.
- b. Institut harus menyelenggarakan pelatihan, seminar, *workshop*, kursus-kursus penelitian untuk peningkatan kompetensi bagi peneliti.
- c. 95 % dosen harus melakukan penelitian sesuai bidangnya.
- d. Fakultas, Jurusan, Program harus memberikan motivasi kepada dosen untuk aktif melakukan penelitian.

6. Standar Pengelolaan Penelitian

- a. LPPM harus memiliki rencana induk penelitian (RIP) yang dijabarkan dalam renstra 5 tahunan dan renop (tahunan) dan dilaksanakan secara konsisten dan

berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM). LPPM harus menyusun peraturan, panduan, instruksi kerja, SOP yang terkait dengan pelaksanaan penelitian.

- b. LPPM harus dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Perguruan Tinggi lain dan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan penelitian.
- c. LPPM harus memfasilitasi pelaksanaan penelitian guna keberhasilan penelitian.
- d. LPPM harus melakukan monitoring dan evaluasi agar terjamin mutu penelitian.
- e. LPPM harus melakukan desiminasi (publikasi) penelitian dosen agar diketahui oleh stakeholder.
- f. LPPM harus membuat laporan penelitian setiap tahun.

7. Standar Pendanaan

- a. Institut harus memfasilitasi dana penelitian minimal 5 juta per penelitian untuk dosen homebase S.1 dan 15 juta untuk dosen homebase S.2.
- b. Institut harus memfasilitasi minimal 5 orang dosen melakukan konferensi ilmiah tingkat nasional dan 3 orang dosen melakukan konferensi ilmiah tingkat internasional dalam rangka publikasi hasil penelitian.
- c. Institut harus mendukung dan mendorong lahirnya jurnal terakreditasi nasional dan internasional.
- d. Institut harus mendukung dana untuk mematenkan karya penelitian dosen.

L. Standar 12: Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Standar Hasil

- a. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus dilakukan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, baik secara moril-spiritual maupun materiil.
- b. Hasil PkM harus bisa memberikan dampak nyata peningkatan kualitas kehidupan masyarakat.
- c. Hasil PkM harus dilaporkan secara tertulis.
- d. Institut memfasilitasi terbitnya HAKI bagi karya dosen dan mahasiswa bidang PkM

2. Standar Isi

- a. PkM harus sesuai dengan prodi atau rumpun keilmuan.
- b. Kegiatan PkM harus melibatkan mahasiswa.
- c. PkM yang dilakukan harus memenuhi standar mutu, standar keselamatan kerja, keamanan, kesehatan, kenyamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

3. Standar Proses

- a. PkM dilakukan sesuai dengan jadwal (skedul) yang telah disepakati antara pelaksana dengan LPPM dan tidak mengganggu kegiatan pembelajaran dosen yang bersangkutan.
- b. LPPM membentuk tim monitoring dan evaluasi (Monev) guna mengawasi pelaksanaan PkM.
- c. Secara periodik pelaksana PkM melaporkan kemajuan kegiatannya kepada LPPM minimal 2 kali dalam pelaksanaannya.

4. Standar Penilaian Penelitian

- a. LPPM harus melakukan PkM berdasarkan prinsip objektif, transparan, dan akuntabel.
- b. LPPM harus membentuk tim penilai yang ahli di bidangnya minimal 3 orang.
- c. PkM harus sesuai dengan proposal yang telah dinilai dan disepakati, sesuai waktu (skedul), anggaran, dan aturan baku yang telah ditetapkan.

5. Standar Peneliti

- a. Pelaksana PkM harus menguasai teknik perancangan, pelaksanaan, dan evaluasi pengabdian masyarakat.
- b. Institut harus menyelenggarakan pelatihan, seminar, *workshop*, kursus-kursus PkM untuk peningkatan kompetensi bagi pelaksana PkM.
- c. 95 % dosen harus melakukan PkM sesuai bidang ilmunya.
- d. Fakultas, Jurusan, Program Studi harus memberikan motivasi kepada dosen untuk aktif melakukan PkM.

6. Standar Pengelolaan PkM

- a. LPPM harus memiliki rencana induk penelitian (RIP) yang dijabarkan dalam renstra 5 tahunan dan renop (tahunan) dan dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan yang dilakukan oleh LPPM
- b. LPPM harus menyusun peraturan, panduan, instruksi kerja, SOP yang terkait dengan pelaksanaan PkM.
- c. LPPM harus dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Perguruan Tinggi lain dan Instansi lain dalam

- pelaksanaan kegiatan PkM.
- d. LPPM harus memfasilitasi pelaksanaan penelitian guna keberhasilan penelitian.
 - e. LPPM harus melakukan monitoring dan evaluasi agar terjamin mutu penelitian.
 - f. LPPM harus melakukan desiminasi (publikasi) penelitian dosen agar diketahui oleh *stakeholder*.
 - g. LPPM harus membuat laporan PkM setiap tahun.

7. Standar Pendanaan

- a. Institut harus memfasilitasi dana penelitian minimal 1,5 juta per PkM untuk dosen *homebase S.1* dan 5 juta untuk dosen *homebase S.2*.
- b. Institut harus memfasilitasi minimal 3 orang dosen melakukan konferensi ilmiah tingkat nasional dan 2 orang dosen melakukan konferensi ilmiah tingkat internasional dalam rangka publikasi hasil PkM.
- c. Institut harus mendukung dana untuk mematenkan karya PkM dosen.