



# **STANDAR MUTU BERBASIS 9 KRITERIA**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
IAIN CURUP**

 (0732) 21010

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

 Jln. Dr. AK. Gani Kotak Pos 108 Curup- Bengkulu

 [admin@iaincurup.ac.id](mailto:admin@iaincurup.ac.id)

 (0732) 21010, 21759, 7003044

# **STANDAR MUTU**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
(SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM CURUP  
TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR REKTOR IAIN CURUP

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya untuk seluruh umat manusia. Shalawat dan salam disampaikan kepada Nabi Muhammad SAW semoga kita mendapatkan syafaat dari Beliau di hari akhirat kelak. Aamin.

Tri Dharma perguruan tinggi adalah pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Ketiganya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dan menjadi tanggung jawab seluruh civitas akademika dari sebuah perguruan tinggi. IAIN Curup dalam konteks pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi membangun pola baku yang distandarkan sesuai dengan undang-undang dan regulasi lain yang terkait. Selain itu juga dengan mempertimbangkan karakteristik khas *stakeholders* IAIN Curup yang memerlukan pelayanan berbeda. Pola baku yang distandarkan ini menjadi pedoman sekaligus orientasi bagi setiap civitas akademika dalam pencapaiannya.

Pada bidang pendidikan, Standar Nasional Perguruan Tinggi menetapkan setidaknya ada 8 (Delapan) standar yang harus dimiliki oleh sebuah perguruan tinggi yaitu standar kompetensi, standar isi, proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran. Rumusan masing-masing standar dituangkan dalam dokumen standar menjadi dasar bagi setiap pemangku kepentingan dalam pencapaian tujuan pembelajaran.

Dalam kesempatan ini kami menyampikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi dalam merumuskan standar pendidikan ini. Semoga dokumen ini akan semakin sempurna dikemudian hari melalui proses perbaikan berkelanjutan. Oleh karena itu, masukan, saran, dan kritik atas substansi rumusan standar pendidikan ini sangat kami tunggu.

Curup, 11 Juni 2020  
Rektor. 



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

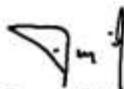
**KATA PENGANTAR**  
**KETUA LPM**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan anugrah dari-Nya kami dapat menyelesaikan Buku Standar Mutu IAIN Curup berbasis 9 Kriteria ini. Sholawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan besar kita, Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan kepada kita semua jalan yang lurus berupa ajaran agama Islam yang sempurna dan menjadi anugrah terbesar bagi seluruh alam semesta.

Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Curup sangat bersyukur karena dapat menyelesaikan buku yang menjadi acuan pelaksanaan Mutu di IAIN Curup. Disamping itu, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu selama penyusunan pedoman ini berlangsung sehingga dapat terselesaikan.

Demikian yang dapat kami sampaikan, semoga buku Standar Mutu Berbasis 9 kriteria ini dapat bermanfaat untuk peningkatan kualitas mutu di IAIN Curup. Kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun terhadap penulisan buku Standar Mutu ini agar kedepannya dapat kami perbaiki. Karena kami sadar, buku yang kami susun ini masih banyak terdapat kekurangan.

Curup, 18 Mei 2020  
Ketua LPM,



**Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd**  
NIP. 19690807 200312 1 001



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
Nomor : 001 /In.34/R/PP.00.9/06/2020

TENTANG

**DOKUMEN STANDAR MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : 1. Bahwa untuk memberikan pedoman bagi civitas akademika Institut Agama Islam Negeri Curup, sekaligus sebagai alat control terhadap pelaksanaan penjaminan mutu pada Institut Agama Islam Negeri Curup, maka perlu menetapkan Dokumen Standar Mutu Institut Agama Islam Negeri Curup tahun 2020.
2. Bahwa pemberlakuan dokumen manual mutu ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Pengganti PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022.
9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup.
10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.
- Memperhatikan : Berdasarkan Permohonan Pembuatan SK Lembaga Penjamin Mutu (LPM)

**Memutuskan :**

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN CURUP TENTANG DOKUMEN STANDAR MUTU IAIN CURUP.**
- Pertama : Menetapkan dalam keputusan ini sebagai dokumen standar mutu Institut Agama Islam Negeri Curup.
- Kedua : Segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.
- Ketiga : Dokumen ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : CURUP  
PADA TANGGAL : 11 Juni 2020  
REKTOR, 

  
**GRAHMAD HIDAYAT** 

## DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar Rektor	ii
Kata Pengantar Ketua LPM	iii
SK Rektor	iv
Daftar Isi	v
Standar Kompetensi Lulusan	1
Standar Kurikulum	2
Standar Isi Pembelajaran	4
Standar Proses Pembelajaran	6
Standar Penilaian Pembelajaran	12
Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	13
Standar Pengelolaan Pembelajaran	17
Standar Pembiayaan Pembelajaran	18
Standar Suasana Akademik	19
Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	20
Standar Hasil Penelitian	21
Standar Isi Penelitian	22
Standar Proses Penelitian	22
Standar Penilaian Penelitian	23
Standar Penelitian	23
Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian	23
Standar Pengelolaan Penelitian	24
Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian	24
Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	25
Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	25
Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	26
Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	26
Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	26
Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	27
Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	27
Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	28
Standar Kemahasiswaan	28

Standar Pengelolaan Alumni	29
Standar Pengelolaan Kerjasama	30
Standar Visi Dan Misi	38
Standar Tata Pamong Dan Kepemimpinan	39
Standar Sistem Penjaminan Mutu	39
Standar Dosen	40
Standar Tenaga Kependidikan	42
Standar Etika	44
Standar Layanan Perpustakaan	44
Standar Layanan Sistem Informasi	48
Standar Pengelolaan Keuangan	51
Standar Administrasi Akademik	52

## **STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

- A. Menetapkan buku panduan akademik dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun.
- B. Menetapkan panduan peningkatan kompetensi mahasiswa dengan kegiatan yang terprogram pada setiap unit kegiatan yang dikelola, dan dilakukan peninjauan/perbaharuan minimal 1 kali per tahun.
- C. Menyediakan profil lulusan IAIN Curup untuk semua program studi yang didokumentasikan dan disosialisasikan dalam bentuk *hard copy* maupun di website IAIN Curup serta dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.
- D. Melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun.
- E. Memastikan bahwa rumusan sikap dan keterampilan umum peserta didik untuk masing-masing jenjang pendidikan mengacu kepada lampiran Permenristekdikti tentang SN-DIKTI dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.
- F. Memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi, dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.
- G. Melakukan evaluasi akademik pada unit kerja di setiap akhir semester.
- H. Melakukan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap akhir semester.
- I. Melakukan evaluasi akademik dan kegiatan mahasiswa dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap semester.
- J. Merumuskan dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.

- K. Semua dosen harus memberikan bimbingan dan arahan terkait pentingnya mahasiswa memiliki kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik.
- L. Melakukan kegiatan pemantauan/evaluasi mutu lulusan secara rutin minimal 1 kali per tahun.
- M. Melakukan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun.
- N. Melakukan proses monev terkait dengan kompetensi lulusan dari setiap program studi melalui proses audit internal mutu akademik setiap tahun.

## STANDAR KURIKULUM

- A. Kurikulum berbasis KKNI dengan level 6 untuk S1, level 8 untuk S2.
- B. Kurikulum harus merefleksikan visi misi, tujuan institut, fakultas dan program studi dengan menyeimbangkan antara *affective*, *skill*, dan *cognitive* serta memenuhi persyaratan akreditasi nasional.
- C. Kebijakan dalam pengembangan kurikulum dengan mempertimbangkan:
  - 1. Penyediaan sumber daya manusia yang terampil
  - 2. Perkembangan revolusi industri 4.0,
  - 3. Pengembangan kemampuan lulusan untuk berwirausaha, dan
  - 4. Penerapan metode pembelajaran sistem ganda (*dual system*), di industri dan di perguruan tinggi.
- D. Pedoman pengembangan kurikulum berisi profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI, bahan kajian, struktur kurikulum dan RPS yang mengacu ke SN-DIKTI dan *benchmark* pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu- isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi

- E. Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan.
- F. Valuasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 tahun melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna.
- G. Capaian pembelajaran diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi/profesi dan memenuhi level KKNI.
- H. Struktur kurikulum sesuai dengan urutan capaian pembelajaran yang ditetapkan berdaya saing nasional dan internasional, dan memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat melalui Mata Kuliah pilihan.
- I. Mata kuliah pilihan diberikan berdasarkan pada 2 (dua) peminatan.
- J. Pedoman implementasi kurikulum mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan.
- K. RPS memuat target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten.
- L. Rumusan kurikulum disusun oleh Tim Penyusun Kurikulum berdasarkan masukan dari dosen, mahasiswa, alumni, asosiasi profesi, dan masyarakat pengguna alumni.
- M. Untuk menjamin relevansi kurikulum, konsorsium dosen wajib melakukan pertemuan minimal satu semester sekali untuk membahas terkait dengan kemungkinan pembaharuan RPS, tashih soal, pembaharuan bahan ajar, dan pelaksanaan praktikum.
- N. Informasi dan deskripsi kurikulum masing-masing Prodi tersedia di website Fakultas dan Prodi dengan selalu di

*update.*

- O. Tersedia dokumen kurikulum, kebijakan kurikulum, pedoman pengembangan kurikulum, dan pedoman monitoring dan evaluasi kurikulum.

## **ISI PEMBELAJARAN**

### **A. Dokumen Standar Isi Pembelajaran**

1. Menetapkan dokumen standar isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
2. Melaksanakan proses sosialisasi dokumen standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen minimal 1 kali per tahun.
3. Merumuskan kedalaman isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan berdasarkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun
4. Menetapkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan ditinjau ulang minimal 1 kali per tahun.
5. Menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.

### **B. CAPAIAN PEMBELAJARAN**

1. Menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan indikator tingkat capaian yang merupakan gradasi pernyataan deskripsi sesuai dengan jenjang yang akan dicapai sebagaimana yang tertera dalam deskripsi generik

- KKNI dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
2. Menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan visi dan misi program studi guna menjamin kekhasan dan cita-cita atau tujuan dari program pendidikan dapat dicapai dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
  3. Menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan Bidang keilmuan yang merupakan hal sangat penting untuk program studi jenis akademik sesuai dengan nomenklatur, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
  4. Menetapkan capaian pembelajaran yang mencakup unsur: sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan, dan tanggung jawab/hak, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.

#### C. KELUASAN DAN KEDALAMAN MATERI PEMBELAJARAN

1. Menetapkan keluasan materi pembelajaran dengan merujuk capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
2. Menetapkan kedalaman dari materi yang akan disampaikan dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
3. Yang memiliki jenjang pendidikan berkelanjutan harus mendesain desain kurikulum secara berkesinambungan dan integratif dari jenjang ke jenjang dengan melibatkan stakeholders, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 4 tahun.
4. Menetapkan mata kuliah secara terstruktur berdasarkan capaian pembelajaran dan kajian/materi yang diperlukan serta berorientasi kepada pencapaian kualifikasi yang sesuai, dan dilakukan peninjauan setiap tahun.
5. Menetapkan instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol yang ditinjau minimal 1 kali per tahun agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan Standar Isi

- Pembelajaran yang telah ditetapkan.
6. Melakukan evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dilakukan peninjauan setiap tahun.
  7. Melaksanakan proses pengendalian isi pembelajaran minimal 1 kali per tahun dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya.

## **STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

### **A. Perkuliahan**

1. Karakteristik proses pembelajaran program studi mencakup sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa serta telah menghasilkan lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.
2. Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.
3. Muatan materi pembelajaran berbasis islam moderasi
4. Pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara online 20% dan offline 80% dalam bentuk audio-visual terdokumentasi
5. Metode pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran (CPL) yang direncanakan pada 75% s.d. 100% mata kuliah.
6. Persentase pembelajaran yang dilaksanakan dalam

bentuk praktikum, praktik, atau praktik lapangan adalah 20%.

7. Institut harus menetapkan kalender akademik minimal satu semester sebelumnya.
8. 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:
  - a. Kuliah umum max 250 mahasiswa
  - b. Kuliah wajib max 30 mahasiswa
  - c. Kuliah pilihan min 5 mahasiswa, maximum 60 mahasiswa
9. Untuk program S2, jumlah peserta kelas disesuaikan dengan kapasitas, *intake* mahasiswa di prodi tersebut dan efisiensi-efektivitas pelaksanaan program.
10. 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.
11. Perkuliahan diawali dengan kontrak kuliah. Dalam kontrak kuliah, dosen dan mahasiswa dapat mengidentifikasi dan menetapkan hal-hal yang diperbolehkan dan dilarang dalam kuliah.
12. Di awal setiap kuliah, sekitar 15 dosen harus menanamkan karakter mulia (akhlak al- karimah) sebagai pengejawantahan visi misi institut, fakultas, dan prodi.
13. Seminggu sebelum perkuliahan dimulai, dosen harus menyerahkan RPS kepada LPM.
14. Informasi kalender akademik, kurikulum, RPS setiap matakuliah tersedia di website dan selalu di *update*.
15. RPS memuat identitas, capaian pembelajaran program studi, capaian pembelajaran mata kuliah, no pertemuan, kemampuan akhir yang diharapkan,

bahan kajian/materi pembelajaran, metode pembelajaran, waktu belajar, pengalaman belajar, indikator dan kriteria penilaian, bobot nilai, dan daftar referensi.

16. RPS diketahui oleh ketua program studi dan ditashihkan oleh ketua konsorsium.
17. 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*.
18. Ketepatan dan kesesuaian pengguna waktu perkuliahan (berdasarkan kalender akademik dan jadwal yang dipublikasikan) lebih dari 90%.
19. Mahasiswa harus menghadiri perkuliahan dan persentase kehadiran minimal mahasiswa dalam perkuliahan adalah 75%.
20. Ketua prodi harus melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan secara reguler melalui Jurnal Perkuliahan.
21. Persentase mahasiswa yang menyatakan puas terhadap perkuliahan yang telah dijalaninya minimal 75% pada setiap mata kuliah.
22. 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.
23. Tersedia dokumen Pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran.
24. Monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran terdokumentasi secara komprehensif dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan dilaksanakan.
25. Persentase jumlah kredit mata kuliah praktikum/praktik/ praktik kerja lapangan (PKL) terhadap jumlah kredit seluruh mata kuliah Jika 50%

□ PKP □□ 70%.

26. Mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran secara komprehensif dan rinci.
27. Jumlah Penelitian dan PkM Dosen Tetap Program Studi (DTPS) yang hasilnya diintegrasikan kedalam mata kuliah 1 judul/dosen/tahun
28. Peningkatan kualitas proses pembelajaran berbasis Islam moderasi meliputi: menjunjung tinggi nilai-nilai rasionalitas dalam beragama, tawadhu, dan selalu menyadari adanya keterbatasan manusia dalam kurikulum berbasis KKNI.
29. Layanan kemahasiswaan dalam bentuk: (1) pembinaan dan pengembangan minat dan bakat, (2) peningkatan kesejahteraan, serta (3) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan (4) Pengembangan bahasa

## **B. Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis**

1. Informasi tentang regulasi Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis tersedia di website program studi terkait, dan selalu *diupdate*.
2. Regulasi pada butir (a) minimum mencakup syarat pengambilan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, syarat pembimbing dan regulasi pembimbingan
3. 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*.
4. Kriteria dan penilaian Tugas Akhir (skripsi) dipublikasikan dengan jelas.
5. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan per dosen (pembimbing utama) maksimal 6 mahasiswa.
6. 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).

### **C. Praktik Pengalaman Lapangan & Kuliah Kerja Nyata**

1. Informasi program, syarat dan mekanisme pelaksanaan PPL dan KKN tersedia di website dan selalu *diupdate*.
2. Peraturan penulisan Laporan PPL ditetapkan oleh Fakultas dan KKN ditetapkan oleh LPPM dan tersedia di website selalu *diupdate*.
3. Kriteria dan penilaian dipublikasikan dengan jelas.
4. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan per dosen disesuaikan dengan jenis PPL dan KKN dan diatur oleh Fakultas dan LPM.

### **D. Penasehat Akademik**

1. 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.
2. Layanan konsultasi dengan dosen penasehat dapat dilakukan secara berkelompok (perwalian) maupun pridadi, serta diselenggarakan secara reguler maupun non- reguler, tatap muka atau melalui e-mail. Jumlah layanan perwalian adalah minimum 2 kali/semester. Dosen penasehat perlu mencatat dalam *student record* tentang masalah dan rekomendasi solusinya kepada mahasiswa yang melakukan konsultasi.
3. Dosen penasehat akademik memiliki akses untuk memonitor kemajuan studi mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik.
4. Informasi dan panduan untuk menyampaikan umpan balik mahasiswa tersedia di website.

## E. Lulusan dan Alumni

- a Persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu 4 (empat) tahun untuk program sarjana dan 2 (dua) tahun untuk program magister adalah minimal 50%.
- b Waktu tunggu lulusan untuk bekerja yang relevan dengan bidang studi minimal 6 bulan.
- c Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang studi lebih dari 60%.
- d Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan yaitu lokal (94%), nasional (5%), dan internasional (1%).
- e Ijazah dan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) diberikan paling lambat 3 hari setelah wisuda.
- f Waktu yang dibutuhkan untuk legalisasi ijazah adalah 3 hari kerja.
- g Informasi bursa kerja di *Career Center* di-*update* secara berkala.
- h Program pembekalan bagi calon lulusan untuk memasuki dunia kerja oleh *Career Center* dilakukan secara reguler.
- i Program kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja (*Career Day*) dilakukan secara reguler.
- j Setiap program studi memiliki wadah untuk alumni.
- k Informasi tentang alumni tersedia di website masing-masing Prodi.
- l Penggunaan hasil pelacakan alumni digunakan untuk perbaikan: proses pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan dan membangun jejaring.
- m Tingkat kepuasan pengguna lulusan dinilai melalui aspek:
  - 1) Etika,
  - 2) Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama),
  - 3) Kemampuan berbahasa asing,
  - 4) Penggunaan teknologi informasi,
  - 5) Kemampuan berkomunikasi,
  - 6) Kerjasama tim,

- 7) Pengembangan diri,
- 8) Keagamaan.

## **F. Adapun Luaran Pendidikan**

- a Indeks prestasi rata-rata sekurang-kurangnya adalah 3.25 yang dihitung dari jumlah seluruh jumlah sks yang diambil.
- b Persentase keberhasilan studi mahasiswa aktif minimal 85%.
- c Masa tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan formal (termasuk studi lanjut atau berwirausaha) dihitung pada tahun pertama setelah kelulusan.

## **STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

1. 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.
2. Sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang dilaksanakan secara periodik, konsisten dan ditindaklanjuti.
3. Penilaian memenuhi prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan dilakukan secara integral dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% jumlah mata kuliah.
4. Kesesuaian teknik penilaian (observasi, partisipasi, unjuk kerja, test tertulis, test lisan, dan angket) dan instrumen penilaian (penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau karya desain) terhadap capaian pembelajaran minimum 75% s.d. 100% dari jumlah mata kuliah.
5. Penilaian mencakup 7 unsur sebagai berikut:
  - a. kontrak rencana penilaian

- b. penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan
  - c. umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa
  - d. dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa
  - e. prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir
  - f. pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka
  - g. bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian
6. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan lebih besar dari 75%, dianalisis dan ditindaklanjuti minimal 2 kali setiap semester
  7. Tersedia dokumen Sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.
  8. Kriteria dan penilaian dipublikasikan dengan jelas.
  9. Informasi tentang prosedur, kriteria kelulusan dan regulasi penilaian tersedia di RPS dosen mata kuliah dan secara umum kriteria tersebut terdapat di website dan diimplementasikan dengan konsisten.
  10. Hasil penilaian diinformasikan kepada mahasiswa untuk *feedback* kemajuan studi.
  11. Nilai ujian diumumkan sesuai jadwal.

## STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. **Ruang kuliah, Laboratorium, dan Studio**
  - a Institut memiliki sarana dan prasarana yang *lengkap, mutakhir, mudah diakses* , terintegrasi, dan *dievaluasi*

secara berkala

- b. Institut harus menyediakan ruang kuliah, laboratorium, studio untuk mahasiswa yang cukup untuk menjalankan pendidikan dengan kualitas yang baik.
- c. Laboratorium dikelompokkan menjadi laboratorium bahasa, komputer, konseling, terpadu, microteaching, Perbakan syariah & ekonomi syariah, FUAD TV, dan hukum Islam.
- d. 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 m<sup>2</sup>/mahasiswa.
- e. Kelas, laboratorium dan studio harus memenuhi regulasi *safety, health and enviroment*, dan dirawat secara reguler.
- f. Jumlah mahasiswa per-*work station* disesuaikan dengan jenis peralatan, sifat praktikum dan kapasitas *work station*.
- g. Luas ruangan/laboratorium komputer adalah 2 m<sup>2</sup>/*work station* dan jumlah peserta praktikum adalah 1 *work station*/mahasiswa.
- h. Luas ruang belajar bersama mahasiswa S2 adalah 2 m<sup>2</sup>/mahasiswa.
- i. 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.
- j. 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 = 6 m<sup>2</sup> 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 = 6 m<sup>2</sup>/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 m<sup>2</sup>/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. Untuk keperluan *student center learning* perpustakaan menyediakan ruang baca dengan daya tampung ruang baca 0,3 m<sup>2</sup>/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.

## **STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

- A. Menyusun Kebijakan, Rencana Strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
- B. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
- C. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi.
- D. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
- E. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- F. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data.
- G. Program Studi harus memiliki dokumen pedoman tertulis, tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran, dan memiliki prosedur operasional baku pengelolaan pembelajaran serta melakukan sosialisasi pengelolaan pembelajaran dalam setiap semester bagi tenaga pendidikan dengan berpedoman pada kebijakan, rencana strategis dan operasional institut.
- H. Program Studi harus memiliki dokumen kurikulum dan memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah untuk menyelenggarakan program pembelajaran yang sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian, yang

telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.

- I. Program Studi harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.
- J. Program Studi wajib melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

## **STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

- A. Menyediakan dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur dan sistem pembiayaan pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
- B. Menyediakan pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan akademik setiap tahun akademik.
- C. Melakukan sosialisasi biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap ada pembaharuan pedoman.
- D. Menyediakan biaya pengadaan sarana dan prasarana yang cukup dalam rangka menciptakan suasana akademik yang baik untuk mendukung proses pembelajaran setiap tahun akademik.
- E. Menyediakan kecukupan biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap periode akademik.
- F. Mengevaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran setiap akhir tahun anggaran.

## **STANDAR SUASANA AKADEMIK**

- A. Institut memiliki Suasana akademik yang komprehensif dan rinci mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik (dokumen)
- B. Tingkat kepuasan dan umpan balik dari *stakeholders* internal tentang terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif, yang disurvei menggunakan instrumen yang sah, andal, dan mudah digunakan serta dilakukan setiap tahun yang hasilnya (umpan balik) ditindaklanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik adalah 80%.
- C. Analisis dan perencanaan strategis pengembangan suasana akademik dan implementasinya secara efektif dan konsisten (dokumen)
- D. Kegiatan ilmiah untuk meningkatkan suasana akademik dilaksanakan setiap bulan
- E. Institut memiliki panduan secara tertulis yang mengatur suasana akademik. Institut harus mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif dengan mengadakan pertemuan-pertemuan ilmiah baik regional, nasional, maupun, internasional yang mengundang dua pakar nasional dan satu pakar internasional dalam satu tahun.
- F. Institut harus memfasilitasi keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.
- G. Institut memfasilitasi kegiatan pertukaran pelajar dengan negara lain.
- H. Institut memfasilitasi keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah di kampus maupun di luar kampus.

# STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

## A. Rekrutmen Mahasiswa Baru

1. Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi pada program utama 1:5.
2. Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi pada program utama 95% (10% lulusan sekolah agama, 90% lulusan sekolah umum).
3. Persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa 0,5 %.
4. Animo calon mahasiswa yang ditunjukkan dengan peningkatan signifikan yaitu lebih dari 10%.
5. Mahasiswa dapat diterima di IAIN Curup berdasarkan hasil tes seleksi masuk yang diselenggarakan secara objektif dan *independent*.
6. Kebijakan penerimaan mahasiswa baru harus mengafirmasi equitas, strata sosial, dan sebaran berdasarkan wilayah.
7. Informasi pendaftaran, seleksi dan registrasi mahasiswa baru harus tersedia dapat diakses di website dan selalu *update*.
8. Untuk peningkatan kualitas mahasiswa baru, Fakultas menyelenggarakan promosi dengan datang langsung jemput bola calon mahasiswa minimal 1 pertahun.
9. Informasi pendaftaran, seleksi dan registrasi mahasiswa asing baru harus dapat diakses di website dan selalu update. Informasi tersebut meliputi:
  - a Sistem penerimaan mahasiswa baru baik regular maupun mahasiswa transfer.
  - b Sistem penerimaan mahasiswa asing.
  - c Informasi akademik Fakultas/Program Studi.
  - d Beasiswa untuk mahasiswa baru.
  - e Panduan pendaftaran calon mahasiswa baru.
  - f Panduan proses seleksi calon mahasiswa baru.

- g Hasil seleksi calon mahasiswa baru.
- h Panduan registrasi mahasiswa baru.

## **B. Registrasi Mahasiswa**

1. Institut/Fakultas/Prodi harus memfasilitasi sistem registrasi dan pembayaran SPP yang mudah dan simpel agar 95 % pendaftar yang lulus melakukan registrasi.
2. 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).
3. Mahasiswa harus memiliki kartu mahasiswa paling lambat 2 bulan setelah registrasi.
4. Kartu mahasiswa memuat nama, nomor induk, prodi, fakultas, dan barcode atau sejenisnya untuk keperluan integrasi dalam seluruh kegiatan kampus.
5. Informasi registrasi mahasiswa tersedia, dapat diakses di website dan selalu di *update*. Informasi tersebut meliputi:
  - a. Panduan registrasi mahasiswa.
  - b. Beasiswa untuk mahasiswa.

## **STANDAR HASIL PENELITIAN**

- A. Jumlah penelitian yang inovatif dan berdayaguna dalam pengembangan lembaga adalah 10 judul/tahun.
- B. Jumlah penelitian yang inovatif dan berdayaguna dalam studi keislaman 20 judul/tahun.
- C. Keikutsertaan dosen dalam penelitian berskala nasional 5 dosen/tahun.
- D. Keterlibatan dosen sebagai reviewer dalam penelitian berskala nasional 2 dosen/tahun.
- E. Penelitian harus dilakukan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan materi pembelajaran.
- F. Hasil penelitian harus bisa memberikan masukan perbaikan

- pembelajaran dan pengabdian pada masyarakat.
- G. Hasil penelitian harus dipublikasikan dalam bentuk artikel di jurnal dan buku minimal 20% dari jumlah penelitian setiap tahunnya
  - H. Institut harus memfasilitasi terbitnya buku ajar minimal 20% dari seluruh dosen.
  - I. Institut harus memfasilitasi terbitnya buku seni minimal 5% dari seluruh dosen.
  - J. Institut harus memfasilitasi terbitnya HAKI bagi karya dosen dan mahasiswa, minimal 2 HAKI pada setiap prodi.
  - K. Hasil penelitian harus dipublikasikan dalam jurnal internasional minimal 2 % dari seluruh seluruh penelitian pada setiap tahunnya.

## **STANDAR ISI PENELITIAN**

- 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.

## **STANDAR PROSES PENELITIAN**

- A. Penelitian dilakukan sesuai dengan jadwal (skedul) yang telah disepakati antara peneliti dengan LP2M dan tidak mengganggu kegiatan pembelajaran dosen yang bersangkutan.
- B. LP2M membentuk tim monitoring dan evaluasi (Monev) guna mengawasi pelaksanaan penelitian.
- C. Secara periodik peneliti melaporkan kemajuan penelitian kepada LP2M minimal 3 kali dalam pelaksanaannya.

## **STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

- A. LP2M harus melakukan penelitian berdasarkan prinsip objektif, transparan, dan akuntabel.
- B. LP2M 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.

## **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 bidang ilmunya. Fakultas, Jurusan, Program harus memberikan motivasi kepada dosen untuk aktif melakukan penelitian.

## **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

- A. Menyediakan sarana dan prasarana penelitian dan penunjangnya, - seperti laboratorium, laboratorium lapangan, university farm, bengkel, studio, dan lainnya,- yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- B. Memastikan bahwa Sarana dan prasarana penelitian memenuhi kelengkapan, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
- C. Mengatur pemakaian, perawatan serta revitalisasi sarana

prasarana penelitian.

- D. Melakukan revitalisasi dan pembaharuan terhadap sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan standar mutu penelitian.

## **STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

- A. LP2M 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 (LP2M). LP2M harus menyusun peraturan, panduan, instruksi kerja, SOP yang terkait dengan pelaksanaan penelitian.
- B. LP2M harus dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Perguruan Tinggi lain dan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan penelitian.
- C. LP2M harus memfasilitasi pelaksanaan penelitian guna keberhasilan penelitian.
- D. LP2M harus melakukan monitoring dan evaluasi agar terjamin mutu penelitian.
- E. LP2M harus melakukan desiminasi (publikasi) penelitian dosen agar diketahui oleh stakeholder.
- F. LP2M harus membuat laporan penelitian setiap tahun.

## **STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

- A. Institut harus memfasilitasi dana penelitian minimal 3,5 juta per penelitian untuk dosen.
- 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.

## **STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- A. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus dilakukan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, baik secara moril-spiritual maupun materiil.
- B. Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) yang tematik sesuai dengan bidang keilmuan dosen dilaksanakan 1 kali dalam setahun.
- C. Hasil PkM harus bisa memberikan dampak nyata peningkatan kualitas kehidupan masyarakat.
- D. Hasil PkM harus dilaporkan secara tertulis.
- E. Institut memfasilitasi terbitnya HAKI bagi karya dosen dan mahasiswa bidang PkM.
- F. Institut mendukung publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat di jurnal nasional 10 artikel/tahun.

## **STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- A. PkM bersifat inovatif dan berdayaguna berbasiskan penelitian dalam pengembangan lembaga dan studi keislaman.
- B. PkM harus sesuai dengan prodi atau rumpun keilmuan.
- C. Kegiatan PkM harus melibatkan mahasiswa.
- D. PkM yang dilakukan harus memenuhi standar mutu, standar keselamatan kerja, keamanan, kesehatan, kenyamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- E. untuk mematenkan karya PkM dosen.

## **STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- A. PkM dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara pelaksana dengan LP2M dan tidak mengganggu kegiatan pembelajaran dosen yang bersangkutan.
- B. LP2M membentuk tim monitoring dan evaluasi (Monev) guna mengawasi pelaksanaan PkM.
- C. Secara periodik pelaksanaan PkM melaporkan kemajuan kegiatannya kepada LP2M minimal 2 kali dalam pelaksanaannya.

## **STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- A. LP2M harus melakukan PkM berdasarkan prinsip objektif, transparan, dan akuntabel.
- B. LP2M 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.

## **STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 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. Dosen harus melakukan PkM sesuai bidang ilmunya.
- D. Fakultas, Jurusan, Program Studi harus memberikan motivasi kepada dosen untuk aktif melakukan PkM.

## **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- A. LP2M harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
- B. LP2M harus menyediakan acuan pengadaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.
- C. Menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Institut dan Fakultas dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.
- D. LP2M harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.

## **STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- A. LP2M harus memiliki rencana induk penelitian (RIP) yang dijabarkan dalam renstra 5 tahunan dan renop (tahunan) dan dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan yang dilakukan oleh LP2M
- B. LP2M harus menyusun peraturan, panduan, instruksi kerja, SOP yang terkait dengan pelaksanaan PkM.
- C. LP2M harus dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Perguruan Tinggi lain dan Instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan PkM.
- D. LP2M harus memfasilitasi pelaksanaan penelitian guna keberhasilan penelitian.

- E. LP2M harus melakukan monitoring dan evaluasi agar terjamin mutu penelitian.
- F. LP2M harus melakukan desiminasi (publikasi) penelitian dosen agar diketahui oleh *stakeholder*.
- G. LP2M harus membuat laporan PkM setiap tahun.

## **STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- A. Institut harus memfasilitasi dana penelitian minimal 3,5 juta per PkM untuk dosen.
- 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

## **STANDAR KEMAHASISWAAN**

- A. Menetapkan kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa sebagai upaya peningkatan *capacity building* bagi mahasiswa baru.
- B. Menyusun Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang dievaluasi setiap tahun akademik.
- C. Menyediakan aksesibilitas dan layanan unit pembinaan sebagai wadah pengembangan bidang kemahasiswaan terkait dengan bimbingan konseling, penyaluran bakat dan minat, pembinaan *soft skills*, beasiswa dan layanan kesehatan selama periode kemahasiswaan berlangsung.
- D. Menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan dan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal tentang pemberian layanan, bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: penyebaran informasi kerja, penyelenggaraan bursa kerja secara berkala,

- perencanaan karir, pelatihan melamar kerja dan layanan penempatan kerja.
- E. Menetapkan kebijakan pembinaan dalam pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat propinsi/wilayah, nasional, atau internasional) baik di bidang akademik maupun non akademik setiap tahun akademik.

## **STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI**

- A. Membentuk Ikatan Alumni IAIN Curup baik setingkat Institut/Fakultas/Prodi sebagai organisasi alumni yang profesional
- B. Setiap anggota ikatan alumni memenuhi segala peraturan yang berlaku.
- C. Melaksanakan minimal pertemuan tahunan dengan mengundang seluruh alumni.
- D. Memobilisir dan menghimpun partisipasi alumni dalam memberikan bantuan baik material dan non material secara terprogram.
- E. Membangun kerjasama/sinergi untuk mempercepat terlaksananya program-program.
- F. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni dalam pengelolaan alumni IAIN Curup.
- G. Para alumni baru (*fresh graduate*) harus menjadi anggota Ikatan Alumni IAIN Curup dengan mendaftarkan diri, yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan dan terdata dalam sistim database alumni.
- H. Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bentuk:
1. Sumbangan dana;
  2. Sumbangan fasilitas;
  3. Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran;
  4. Pengembangan jejaring dan lain-lain yang relevan dengan peningkatan kualitas kapasitas lulusan.
- I. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait

- kualitas alumni secara periodik melalui kegiatan survei kepuasan pemakai alumni, laju serapan alumni di pasar kerja, rata-rata gaji alumni, kesesuaian kompetensi keilmuan dengan bidang kerja dan sektor bidang kerja.
- J. Merancang Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya.
  - K. Melakukan kerjasama dengan Alumni untuk meningkatkan respon alumni terhadap studi pelacakan.
  - L. Membentuk pangkalan data Alumni yang terintegrasi dengan pangkalan data Institut.
  - M. Melaksanakan pengelolaan alumni secara sistematis dengan melibatkan Alumni.
  - N. Melakukan evaluasi kualitas alumni Unsyiah di pasar kerja dan kualitas partisipasi alumni dalam pengembangan mutu Alumni.
  - O. Membuat dan mengelola database alumni yang diperbaharui setiap tahun.

## **STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

- A. Kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
  - 1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
  - 2. Menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.

3. Melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
4. Mengimplementasikan kegiatan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
5. Menjalinkan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 5 kerjasama per tahun.
6. Menjalinkan kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional minimal 1 kerjasama per tahun.
7. Menjalinkan kegiatan peningkatan kerjasama riset dengan masyarakat dan industri minimal 1 kerjasama per tahun.
8. Melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik dalam negeri masing-masing minimal 1 kegiatan per tahun.
9. Menjalinkan kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 2 kerjasama per tahun.
10. Mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kegiatan untuk setiap kerjasama yang telah dijalin di tingkat fakultas per tahun.
11. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat institut dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
12. Menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
13. Melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Institut minimal 1 kali per tahun

di setiap akhir tahun anggaran.

14. Menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama setiap tahun.

B. Kerjasama dalam negeri di bidang non-akademik

1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non akademik untuk dilaksanakan di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama di bidang non-akademik baik di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
3. Melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang non-akademik dengan institusi dalam negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
4. Menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri minimal 5 kerjasama dalam negeri per tahun
5. Melakukan kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi dalam negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
6. Melakukan kegiatan Peningkatan Kerjasama dengan perusahaan/industri dan instansi dalam negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
7. Melakukan kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi dalam negeri minimal 3 kegiatan per tahun
8. Membangun komunikasi dengan pemerintah desa, kecamatan dan kabupaten terutama desa di sekitar kampus minimal 2 kegiatan per tahun
9. Melakukan kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial dalam negeri minimal 1 kegiatan per tahun.
10. Menjalin kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu dalam negeri minimal 1 kerjasama per

tahun.

11. Menjalinkan kerjasama di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
  12. Menjalinkan kerjasama di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
  13. Menjalinkan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
  14. Menjalinkan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
  15. Memutakhirkan kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta dalam negeri setiap awal tahun anggaran
  16. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat institut dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
  17. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi internal terkait kerja sama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
  18. Melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Institut minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
  19. Menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama setiap tahun.
- C. Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjurusan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan

- program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
  3. Melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kegiatan per tahun.
  4. Menjalinkan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 2 kerjasama per tahun.
  5. Melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik luar negeri masing-masing minimal 1 kegiatan per tahun.
  6. Menjalinkan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
  7. Mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kegiatan untuk setiap kerjasama luar negeri yang telah dijalin di tingkat fakultas per tahun.
  8. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat institut (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
  9. Menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
  10. Melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan institut minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

#### D. Kerjasama luar negeri di bidang non-akademik

1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang nonakademik untuk dilaksanakan di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang non akademik baik di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
3. Melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang non-akademik dengan institusi luar negeri minimal 3 kegiatan per tahun.
4. Menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri luar negeri minimal 3 kerjasama dalam negeri per tahun
5. Melakukan kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi luar negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
6. Melakukan kegiatan Peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi luar negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
7. Melakukan kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi luar negeri minimal 1 kegiatan per tahun
8. Melakukan kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial luar negeri minimal 1 kegiatan per tahun.
9. Menjalin kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
10. Menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun
11. Menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun
12. Memutakhirkan kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan,

dan kontrak sewa terkait kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta luar negeri setiap awal tahun anggaran

13. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat institut (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
14. Menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang non-akademik sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
15. Melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UNSYIAH minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

E. Penguatan unit pelaksana kerjasama

1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan seluruh unit pelaksana kerjasama baik di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi unit pelaksana kerjasama baik pada tingkat institut maupun fakultas
3. Melibatkan unsur fakultas dan prodi dalam merealisasikan setiap kegiatan kerjasama setiap tahunnya.
4. Membentuk unit kerjasama di tingkat fakultas dengan anggaran yang rasional dan proporsional setiap tahunnya.
5. Memiliki rencana kegiatan yang jelas dan terukur pada setiap awal tahun anggaran
6. Melakukan kegiatan promosi kerjasama internasional minimal 1 kegiatan per tahun
7. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait kegiatan kerjasama fakultas minimal satu kali per tahun
8. Mengkompilasi *Memorandum of understanding* (MoU) atau

- nota kesepakatan kerjasama dengan pihak lain dan di unggah secara online ke sistem informasi kerjasama maksimal 1 bulan setelah MoU ditandatangani.
9. Membentuk tim tindak lanjut MoU yang dilengkapi dengan dana yang rasional dan proporsional sesuai kebutuhan.
  10. Memberikan transparansi dana kerjasama pada setiap akhir tahun anggaran
  11. Membuat dan/atau memutakhirkan panduan mekanisme penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain dan disosialisasikan pada setiap awal tahun anggaran \
  12. Melakukan inventarisasi/dokumentasi hasil kerjasama dan mengunggah secara online ke sistem informasi kerjasama maksimal 2 minggu setelah kegiatan kerjasama dilaksanakan.
  13. Memiliki program kerja yang jelas dan realistis dan disosialisasikan ke seluruh unit secara berkala minimal 1 kali per tahun
  14. Melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap unit pelaksana kerjasama minimal satu kali per tahun
  15. Melakukan audit terhadap seluruh unit pelaksana kerjasama di lingkungan institut minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

#### F. Sistem informasi kerjasama

1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait sistem informasi kerjasama pada setiap awal tahun anggaran.
2. Menunjuk tim pengelola aplikasi sistem informasi kerjasama secara online yang diperbaharui setiap 2 minggu.
3. Melakukan sosialisasi pemanfaatan aplikasi sistem informasi kerjasama ke seluruh unit di lingkungan institut minimal 2 kali per tahun.
4. Menyediakan data kerjasama dan dokumentasi hasil kerjasama secara akurat pada aplikasi sistem informasi kerjasama maksimal 2 minggu setelah kegiatan kerjasama

terlaksana.

5. Melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap unit layanan sistem informasi kerjasama.

## STANDAR VISI DAN MISI

- A. Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan bermutu dalam pengembangan ilmu pengetahuan berbasis Islam moderasi di tingkat asia tenggara untuk dicapai pada tahun 2045 dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan senat
- B. Menyusun visi keilmuan (*scientific vision*) mencerminkan keunikan program studi yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan bermutu dalam pengembangan ilmu pengetahuan berbasis Islam moderasi di tingkat asia tenggara untuk dicapai pada tahun 2045 dan ditetapkan oleh Dekan
- C. Mensosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran secara sistematis sehingga mampu dipahami dengan baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan minimal 2 kali per tahun
- D. Menyusun RIP, Renstra, dan Renop yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis yang berdasarkan Visi Misi Tujuan Sasaran (VMTS) masing-masing dan ditetapkan oleh Rektor
- E. Memiliki Rencana Strategis periode 2020-2025 yang memuat strategi dan program dengan indikator capaiannya terukur dan realistis yang berdasarkan VMTS masing-masing dan ditetapkan oleh Rektor
- F. Mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis institut minimal 1 kali di setiap akhir tahun anggaran.
- G. Mensosialisasikan capaian kinerja institut dalam forum rapat senat dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan pada media cetak, elektronik, dan online minimal 1 kali pada saat dies natalis.
- H. Pimpinan unit kerja harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri unit kerja dan melaporkan ke pimpinan di atasnya di setiap akhir

tahun anggaran dalam forum rapat kerja.

- I. Koordinator program studi harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri program studi dan melaporkan ke ketua jurusan setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja jurusan.

## **STANDAR TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN**

- A. Menerapkan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.
- B. Membentuk sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan serta memelihara integritas institut.
- C. Memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi.

## **STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU**

- A. Institut harus secara konsisten menerapkan serta mengembangkan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan.
- B. 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.
- C. Institut harus menetapkan proses penjaminan mutu yang didefinisikan dengan jelas dengan dilengkapi indikator kinerja, dan penanggungjawabnya.
  - D. 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.
  - E. SPMI di lingkungan Fakultas/Program Studi dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu Fakultas/Program Studi.
  - F. SPMI Fakultas/Program Studi disosialisasikan ke seluruh komunitas Fakultas/Program Studi secara reguler.
  - G. Pelatihan SPMI terhadap Manajemen Program Studi dilakukan minimal 1 kali setiap tahun.
  - H. Audit mutu terhadap Prodi dan Fakultas dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.
  - I. Untuk menjamin mutu lulusan institute harus menetapkan standar Baca Tulis Al-Quran.

## **STANDAR DOSEN**

### **A. Rekrutmen dan Manajemen Kinerja Dosen**

1. Perekrutan dosen disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi yang diuraikan dalam rencana pengembangan SDM di masing-masing Program Studi.
2. Tersedia pedoman tentang sistem dan mekanisme pengusulan calon dosen dan diimplementasikan secara konsisten.
3. Tersedia pedoman tentang sistem seleksi, penempatan, retensi, dan pemberhentian dosen dan diimplementasikan secara konsisten.
4. Jumlah dosen tetap program studi yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang

keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti program studi minimal 12 dosen.

5. Persentase peningkatan jumlah dosen tetap setiap tahunnya adalah 10% dari jumlah keseluruhan dosen.
6. Jumlah Beban kerja dosen maksimal 12 sks dengan rincian: bidang pendidikan 8 sks, penelitian 3 sks, PkM 1 sks.
7. Jumlah beban dosen tetap program studi dalam membimbing tugas akhir mahasiswa sebagai pembimbing utama maksimal 6 mahasiswa/dosen.
8. Rasio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa adalah minimal 1 : 25
9. Tersedia pedoman tentang Tupoksi, monitoring, evaluasi kinerja dosen dan diimplementasikan secara konsisten.

## **B. Kualifikasi dan Kompetensi Dosen**

1. Institut/Fakultas/Program Studi menempatkan/mengugaskan dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan Institut/Fakultas/Program Studi tercapai.
2. Dosen yang mengajar di Prodi S1 minimal berpendidikan S2 dan mengampu mata kuliah sesuai bidang keahliannya.
3. Dosen yang mengajar di Prodi S2 minimal berpendidikan S3 dan memiliki jabatan fungsional sekurangnyanya lektor.
4. Persentase jumlah dosen tetap program studi yang berpendidikan doktor adalah 50%.
5. Persentase jumlah dosen tetap program studi yang memiliki jabatan lektor kepala adalah 40%.
6. Persentase jumlah dosen tetap program studi yang memiliki jabatan guru besar adalah 40%
7. Persentase jumlah dosen tetap program studi yang

memiliki sertifikat dosen adalah 80%

### **C. Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen**

1. Fakultas memfasilitasi pengembangan dosen melalui pelatihan *workshop*, kursus, seminar, dan konferensi untuk peningkatan kompetensi.
2. Informasi, panduan dan prosedur pengembangan kompetensi didaktik dosen tersedia di website dan selalu di update.
3. Pelatihan/penyegaran didaktik/*teaching and learning* dilakukan minimal 1 kali/tahun dan disesuaikan dengan hasil *assessment* dosen.
4. Persentase dosen yang mendapat pengakuan atas prestasi/kinerja adalah 5%.
5. Persentase dosen yang mengikuti kegiatan pengembangan diri adalah 8%.

## **STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **A. Rekrutmen dan Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan**

1. Perekrutan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan fakultas/program unit/UKP yang diuraikan dalam rencana pengembangan SDM di masing-masing fakultas/unit.
2. Ketercukupan tenaga kependidikan (laboran/teknisi/analisis) untuk pelaksanaan kegiatan program studi.
3. Tersedia pedoman tentang sistem seleksi, penempatan, retensi dan pemberhentian tenaga kependidikan dan diimplementasikan secara konsisten.
4. Tersedia program tentang Tupoksi, monitoring, evaluasi kinerja tenaga kependidikan dan

diimplementasikan secara konsisten.

5. 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.
6. Persentase peningkatan jumlah tenaga kependidikan adalah 30%

### **B. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan**

1. Penempatan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan Program Studi tercapai.
2. 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%
3. Kualifikasi tenaga teknis dan laboran minimum lulusan program DIII/ sederajat atau SMA/ sederajat dan berpengalaman kerja di bidangnya minimal 3 tahun.

### **C. Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan**

1. Informasi, panduan dan prosedur pengembangan kompetensi tenaga kependidikan tersedia di website dan selalu di update.
2. Pelatihan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan diselenggarakan minimal 1 kali setiap tahun dan disesuaikan dengan hasil asasmen.
3. Pengembangan kompetensi harus berdasarkan hasil evaluasi internal yang dilakukan secara leguler dan terencana.
4. Persentase tenaga kependidikan yang mendapat pengakuan atas prestasi/kinerja adalah 8%.

5. Persentase tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan pengembangan diri adalah 8%.

## **STANDAR ETIKA**

- A. Menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku akademik dan non-akademik dosen, mahasiswa dan interaksi dosen-mahasiswa yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.
- B. Mensosialisasikan kode etik mahasiswa dan dosen minimal 1 kali dalam setiap semester.
- C. Menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku tenaga kependidikan dalam aktifitas layanan akademik dan non-akademik kepada mahasiswa yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.
- D. Mensosialisasi kode etik tenaga kependidikan secara terprogram kepada tenaga kependidikan di lingkungan institut minimal 1 kali dalam setiap semester.
- E. Menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang harus dipatuhi oleh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.
- F. Mensosialisasikan kode etik publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat secara terprogram minimal 1 kali dalam setiap semester kepada seluruh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.

## **STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN**

- A. Memberikan kesempatan untuk pengembangan keilmuan bidang perpustakaan kepada pustakawan dan tenaga teknis baik melalui pendidikan formal maupun non formal.

- B. Menetapkan minimal 10 pustakawan untuk mengelola perpustakaan institut dengan ketentuan memenuhi 50% didalamnya pustakawan yang sudah tersertifikasi.
- C. Menetapkan kualifikasi kepala perpustakaan dengan kriteria merupakan tenaga perpustakaan perguruan tinggi dengan pendidikan minimal strata dua (magister) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau strata dua (magister) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- D. Menetapkan kualifikasi tenaga perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan yang memiliki jenjang minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat.
- E. Menetapkan kualifikasi tenaga teknis perpustakaan yang memiliki jenjang pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.
- F. Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- G. Menyediakan gedung perpustakaan yang layak dan nyaman
- H. Menetapkan dan mengatur area yang digunakan untuk berbagai keperluan di perpustakaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1. area koleksi 45%
  - 2. area pemustaka 25%
  - 3. area kerja 10%
- I. Menyediakan sistem database secara elektronik dan manual, layanan proses peminjaman/booking buku/jurnal secara online maupun langsung, perabot kerja yang menunjang kemudahan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan meliputi ketersediaan kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
- J. Menjamin koleksi tersedia dapat diakses publik setelah terlebih dahulu melalui tahapan penilaian kelayakan dan kesesuaian isi dengan visi dan misi, nilai budaya dan keislaman, sedangkan koleksi yang tidak lulus kelayakan harus dalam kawalan pustakawan.

- K. Menyediakan koleksi open access/e-journal yang dapat diakses pengunjung dalam jaringan kampus
- L. Mengutamakan kepentingan pengembangan ilmu dan pengetahuan bagi civitas akademika dalam membuat perjanjian, kontrak kepemilikan, langganan dan akses terhadap koleksi dari pihak ketiga baik tercetak atau terekam off-line ataupun online.
- M. Menyediakan perabot penyimpanan minimal berupa rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
- N. Menyediakan peralatan multimedia dan perlengkapan lain yang mendukung proses pengatalogan bahan pustaka dan papan pengumuman.
- O. Melaksanakan perawatan dan pendataan aset perpustakaan yang tertata baik.
- P. Melakukan perawatan dan pendataan aset secara kontinyu setiap 6 bulan sekali.
- Q. Membuat pedoman tertulis yang disahkan oleh Rektor tentang pemenuhan dan penelaahan aset dan perawatannya dan dilakukan pembaruan setiap tiga tahun sekali.
- R. Melakukan pemantauan terhadap sistem perawatan dan pendataan aset setiap 6 bulan sekali.
- S. Membuat pelaporan terkait perawatan dan pendataan aset yang baik dan teratur.
- T. Menyediakan ruang pengguna untuk kegiatan pelatihan dan seminar maupun kegiatan mandiri bagi mahasiswa dan staf pemustaka sesuai kapasitas pengguna.
- U. Memberi layanan kepada pengguna sekurang-kurangnya meliputi:
  - 1. Layanan sirkulasi
  - 2. Layanan referensi
  - 3. Literasi informasi
  - 4. Layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- V. Menyediakan layanan elektronik yang mencakup local content dan journal dan teks, serta mengembangkan koleksi non fiksi dan motivasi sebagai penunjang.
- W. Mengatur hasil karya tulis sivitas akademika berupa skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, orasi dan presentasi ataupun laporan kegiatan dan laporan tahunan lainnya dalam koleksi perpustakaan.

- X. Mengeluarkan Surat Keputusan atau Peraturan Rektor mengenai kewajiban penyerahan hasil karya tulis sivitas akademika, laporan penelitian, orasi, laporan kegiatan dan laporan tahunan menjadi koleksi Perpustakaan ataupun transfer hak cipta.
- Y. Bertanggungjawab untuk tunduk dan patuh pada undang-undang dan peraturan hak cipta yang sah dan berlaku di negara Republik Indonesia dalam hal pengembangan dan pengaksesan koleksi.
- Z. Bertanggungjawab dalam melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan berfokus pada penyediaan literatur yang relevan dengan pengajaran, penelitian dan pengabdian di institut.
- AA. Membuat jadwal layanan perpustakaan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja perminggu.
- BB. Menjamin layanan perpustakaan dibuka minimal 7 jam/hari, dan mampu memberikan layanan on line 24 jam.
- CC. Menyediakan kondisi yang nyaman meliputi kecukupan pencahayaan, kelembaban dan suhu.
- DD. Membuat program kerja yang meliputi program kerja semesteran dan program kerja tahunan, dan juga melaksanakannya.
- EE. Merumuskan visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Rektor.
- FF. Memberi jaminan anggaran untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.
- GG. Mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 2% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan.
- HH. Membuat laporan kegiatan perpustakaan berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan yang diserahkan kepada Rektor.
- II. Melakukan proses evaluasi dan monitoring terhadap standar mutu layanan maupun kinerja perpustakaan. Proses evaluasi dan monitoring mencakup:
  - 1. SDM
  - 2. Sarana dan prasarana
  - 3. Tata Kelola Perpustakaan
- JJ. Melakukan proses evaluasi dan monitoring disertai tindak lanjut

terhadap layanan perpustakaan.

KK. Menetapkan dengan pengesahan Rektor variabel-variabel risiko yang dapat terjadi di setiap titik layanan dan operasional perpustakaan.

## **STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI**

- A. Melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan layanan sistem informasi minimal sekali dalam setahun.
- B. Melakukan evaluasi layanan sistem Informasi minimal dua kali dalam setahun.
- C. Memastikan perangkat teknologi informasi terhubung dengan jaringan/sistem untuk mendukung proses pelaksanaan sistem akademik dan non akademik institut setiap waktu.
- D. Membangun jaringan dan sistem komunikasi ke luar dan dari luar institut atau dengan melibatkan pihak ketiga untuk meningkatkan layanan sistem informasi yang menunjang proses pembelajaran, tata kelola, dan manajemen perguruan tinggi minimal setahun sekali.
- E. Berkoordinasi dengan Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus mengatur integrasi pangkalan data-pangkalan data yang ada di lingkungan institut minimal 2 kali dalam setahun.
- F. Memastikan tersedianya sarana sistem informasi terintegrasi agar pelaksanaan proses administrasi dan akademik berjalan dengan baik di setiap awal semester, meliputi:
  - 1. Sistem informasi layanan akademik
  - 2. Sistem informasi administrasi umum
- G. Menyediakan akses internet untuk mendukung proses akademik mahasiswa sebelum awal semester pembelajaran dimulai.
- H. Memiliki dan mengimplementasikan sistem informasi dalam proses pembelajaran dan administrasi manajemen

- I. Memelihara sistem informasi yang dimiliki yang menunjang proses akademik dan non akademik secara periodik.
- J. Mengimplementasikan aplikasi KRS Online untuk mengatur proses perkuliahan mahasiswa yang meliputi rencana studi, membuat transkrip sementara, dan mendapatkan informasi biaya studi sebelum dimulainya pembelajaran di awal semester akademik.
- K. Menyediakan layanan sistem informasi dosen Pembimbing Akademik yang berguna untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata-kuliah yang diambil sebelum semester akademik dimulai.
- L. Menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi akademik untuk mengelola dan mencatat data akademik seperti kurikulum, mata kuliah, evaluasi, wisuda, dan ekuivalensi selama periode akademik.
- M. Menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi pengusulan dan pengelolaan besiswa untuk mengatur proses pengusulan dan pengelolaan beasiswa dengan dasar data yang digunakan adalah status aktif dan IPK mahasiswa yang dilaksanakan setiap awal semester.
- N. Berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membangun dan mengimplementasikan layanan sistem informasi manajemen penelitian dan layanan sistem informasi repositori publikasi penelitian institut yang dilaksanakan sebagai Gerbang Digital Kegiatan Penelitian dan Pengabdian setiap tahun.
- O. Berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyediakan layanan sistem informasi Lembaga Pengabdian kepada masyarakat untuk mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dan juga melihat hasil kelulusan yang dilaksanakan setiap tahun.
- P. Berkoordinasi dengan Kepala Biro Kepegawaian menyediakan dan mengimplementasi sistem informasi kepegawaian yang bertujuan untuk pemutakhiran data pegawai sepanjang waktu.
- Q. Menyediakan layanan sistem informasi terkait survey

kepuasan dosen dan tenaga kependidikan sebagai data masukan terhadap mutu pelayanan institut kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan setiap semester akademik.

- R. Menyediakan layanan sistem informasi Dashboard dosen dan staf yang dikembangkan oleh dosen untuk memberikan fasilitas kepada dosen sebagai website pribadi dan dapat dimutakhirkan setiap waktu.
- S. Menyediakan layanan sistem informasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang membantu proses pendaftaran online KKN, penyusunan weblog kkn, dan informasi pedoman dan peraturan tentang KKN serta membantu mahasiswa dan penyelenggara KKN mengelola program lebih cepat, akurat dan transparan yang dilaksanakan setiap semester akademik.
- T. Memberikan layanan sistem informasi pengevaluasian kinerja dosen yang digunakan untuk membantu mengevaluasi dan melaporkan akuntabilitas kinerja dosen kepada pimpinan setiap tahun.
- U. Berkoordinasi dengan Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Hubungan Masyarakat membuat dan memberikan layanan sistem informasi pengaduan layanan yang berfungsi untuk memberikan kritik dan saran kepada unit/pihak tertentu secara konstruktif demi peningkatan layanan sepanjang periode.
- V. Menyediakan dan membangun layanan sistem informasi keuangan, yang dilaksanakan untuk proses pengusulan & penggunaan dana tercatat secara sistematis dan transparan pada setiap tahun anggaran.
- W. Menyediakan layanan sistem informasi tracer Study dan Alumni agar hubungan antara almamater dan lulusan tetap terjalin selama 4 kali setahun.
- X. Menyediakan layanan sistem informasi kinerja dan evaluasi dosen untuk melakukan evaluasi dan kinerja dosen melalui survey yang dinilai oleh mahasiswa melalui pengisian kuesioner yang dilaksanakan setiap akan dimulainya semester.
- Y. Menyediakan layanan sistem informasi pendaftaran program

- S1, S2 secara online untuk menerima calon mahasiswa. Bagi calon mahasiswa S1 harus disediakan informasi tentang SNMPTN dan SBMPTN. Pelaksanaan layanan informasi ini dilakukan setiap periode penerimaan calon mahasiswa baru.
- Z. Menyediakan layanan sistem informasi e-learning sebagai media komunikasi dan interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa dalam menjalankan proses pembelajaran di kampus pada setiap semester.
- AA. Menyediakan layanan sistem informasi akun email mahasiswa yang dilaksanakan untuk membantu mahasiswa memperoleh akun email secara cepat dan mudah setiap periode.
- BB. Melakukan proses evaluasi monitoring disertai tindak lanjut dalam pelaksanaan program kegiatan terkait layanan sistem informasi yang dilaksanakan setiap semester.

## **STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

- A. Menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut meliputi perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel yang diperbaharui sesuai peraturan keuangan negara.
- B. Menjelaskan proses pengelolaan dana institusi perguruan tinggi mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban dalam sebuah laporan tertulis kepada pemangku kepentingan.
- C. Menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.
- D. Penetapan biaya pendidikan dilakukan dengan suatu

- mekanisme yang ditetapkan oleh Rektor dan melibatkan pihakpihak terkait.
- E. Mengeluarkan kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu, jumlah dan persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa.
  - F. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dilibatkan sebagai unit pengendali dan monitoring dalam Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
  - G. Melakukan monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan, dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku.  
Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan audit internal laporan keuangan institut sebagai laporan laporan bagi pemangku kepentingan, serta acuan tindak lanjutnya.

## **STANDAR ADMINISTRASI AKADEMIK**

- A. Institut dan Fakultas, dan Unit memiliki dokumen tertulis tentang administrasi akademik.
- B. Institut, Fakultas, dan Unit membuat bagan alir pelaksanaan program yang dirasa penting.
- C. Fakultas harus mem*back-up* administrasi akademik hingga 5 tahun kedepan secara manual.
- D. Setiap Unit harus memiliki dokumen tertulis tanggung jawab dan wewenang dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- E. Seluruh Fakultas, Program Studi, dan Unit harus memampang struktur organisasi di kantor masing- masing.
- F. Setiap Fakultas harus memampang program kerja dan capaiannya dalam sebuah banner di kantor masing-masing.

# LAMPIRAN



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
Nomor : 0272 /In.34/R/PP.00.9/6/2020

**TENTANG  
STANDAR MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

- Menimbang :
1. Bahwa untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksanaan kegiatan pada IAIN Curup, sekaligus sebagai alat kontrol bagi kegiatan civitas akademika IAIN Curup, maka perlu menetapkan Standar Mutu IAIN Curup tahun 2020.
  2. Bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada point a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Curup tahun 2020.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Pengganti PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tentang Dosen;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
  9. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
  10. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMT);
  11. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
  12. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.

**Memutuskan**

Dokumen Standar Mutu Institut Agama Islam Negeri Curup sebagai berikut:

**BAB I  
Definisi  
Pasal 1**

- 1) **Standar Mutu** adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem suatu unit atau satuan kerja yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja.
- 2) **Kebijakan** adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, dan pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.

**BAB II  
Tujuan dan Fungsi  
Pasal 2**

1. Penyusunan Kebijakan Standar Mutu IAIN Curup bertujuan untuk
2. Menetapkan tolok ukur atau butir-butir mutu yang harus dipenuhi oleh Institut dan

seluruh Fakultas/Program Studi di lingkungan IAIN Curup secara bertahap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Memberi referensi dan panduan bagi pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan aktifitas untuk mencapai tingkat maksimal yang ditetapkan.
4. Dokumen kebijakan Standar Mutu IAIN Curup berfungsi:
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi secara efektif dan efisien.
6. Menjadi dokumen mutu bagi seluruh pihak-pihak terkait untuk menilai, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di IAIN Curup.
7. Sebagai penjaminan kepada stakeholder bahwa pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi di IAIN Curup bersifat transparan dan akuntabel.
8. Sebagai landasan untuk perbaikan dan pengembangan mutu depan sesuai dengan perkembangan zaman.
9. Sebagai acuan dasar untuk pelaksanaan penjaminan mutu internal

### **BAB III** **Ruang Lingkup** **Pasal 3**

Kebijakan Standar Mutu difokuskan pada

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Kurikulum
3. Standar Isi Pembelajaran
4. Standar Proses Pembelajaran
5. Standar Penilaian Pembelajaran
6. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Suasana Akademik
10. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
11. Standar Hasil Penelitian
12. Standar Isi Penelitian
13. Standar Proses Penelitian
14. Standar Penilaian Penelitian
15. Standar Penelitian
16. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian
17. Standar Pengelolaan Penelitian
18. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian
19. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
25. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
26. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
27. Standar Kemahasiswaan
28. Standar Pengelolaan Alumni
29. Standar Pengelolaan Kerjasama
30. Standar Visi Dan Misi
31. Standar Tata Pamong Dan Kepemimpinan
32. Standar Sistem Penjaminan Mutu
33. Standar Dosen
34. Standar Tenaga Kependidikan
35. Standar Etika
36. Standar Layanan Perpustakaan
37. Standar Layanan Sistem Informasi
38. Standar Pengelolaan Keuangan
39. Standar Administrasi Akademik

**BAB IV**  
**Pihak-Pihak yang Terkena Kebijakan**  
**Pasal 4**

Pihak-Pihak yang terkena Kebijakan Standar Mutu IAIN Curup adalah sebagai berikut:

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. SPI
4. Dekan
5. Wakil Dekan
6. Ketua Program Studi
7. Sekretaris Program Studi
8. Direktur Pascasarjana
9. Wakil Direktur Pascasarjana
10. Ketua Lembaga
11. Kepala Pusat
12. Kepala Unit
13. Ketua Laboratorium
14. Kepala Bagian Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan
15. Kepala Bagian
16. Kepala Sub Bagian
17. Dosen
18. mahasiswa

**BAB V**  
**Tugas Pihak-Pihak yang Terkena Kebijakan**  
**Pasal 5**

Pihak-pihak yang terkena kebijakan dan tugasnya:

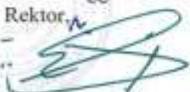
1. Rektor sebagai penanggungjawab utama implementasi standar mutu di lingkungan IAIN Curup.
2. Wakil Rektor I membantu Rektor memastikan pelaksanaan standar mutu berjalan sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku.
3. Ketua LPM, bertugas
  - a. Mengkoordinasikan secara keseluruhan pelaksanaan standar mutu IAIN Curup
  - b. Melakukan publikasi standar mutu IAIN Curup.
4. Sekretaris LPM bertugas melakukan kegiatan administrasi standar mutu IAIN Curup.
5. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu, bertugas;
6. Mengkoordinir penyusunan pedoman standar mutu.
7. Bersama Ketua LPM meninjau kebijakan dan implementasi standar mutu.
8. Kasubag LPM, bertugas membantu sekretaris dalam kegiatan administrasi dan dokumentasi standar mutu.
9. Staf LPM membantu tugas kasubag LPM terkait dengan administrasi (surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, dan pelaporan).

## BAB VI Isi Kebijakan

### Pasal 6

1. Sasaran utama kebijakan standar mutu adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup
2. Standar Mutu disusun berdasarkan SNPT dan Akreditasi 9 Kriteria
3. Pengawasan implementasi standar mutu dilakukan oleh pimpinan
4. Evaluasi dan peninjauan kembali terhadap standar mutu dilakukan setiap 1 tahun

Ditetapkan di: Curup  
Pada Tanggal: 11 Juni 2020  
Rektor



Rahmad Hidayat



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
Nomor : 0015 /In.34/R/KP.07.6/01/2020

TENTANG  
**TIM PERUMUSAN BUKU PEDOMAN BERBASIS AKREDITASI 9 KRITERIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TAHUN 2020**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP,
- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dalam Perumusan Buku Pedoman Berbasis Akreditasi 9 Kriteria di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2020, maka dipandang perlu untuk menetapkan Tim Perumusan Buku Pedoman Berbasis Akreditasi 9 Kriteria Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2020;
- b. bahwa nama-nama yang terlampir dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas yang akan diberikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b diatas, maka perlu diperlukan Surat Keputusan Rektor IAIN Curup sebagai penetapan dan pengesahannya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.11/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022.
- Memperhatikan : Berdasarkan Hasil rapat LPM pada tanggal 10 Januari 2020 mengenai Buku Pedoman yang menunjang Reskreditasi Program Studi IAIN Curup Tahun 2020, maka perlu dibentuknya Tim Perumusan Buku Pedoman Berbasis Akreditasi 9 Kriteria Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2020

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TENTANG TIM PERUMUSAN BUKU PEDOMAN BERBASIS AKREDITASI 9 KRITERIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TAHUN 2020.**
- Kesatu : Menetapkan dan menugaskan seperti dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Tim Perumusan Buku Pedoman Berbasis Akreditasi 9 Kriteria Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2020.
- Kedua : Kepada Nama-nama yang tercantum di dalam lampiran Keputusan ini, agar dapat melaksanakan tugas dan wewenang yang telah ditetapkan dengan penuh tanggungjawab.
- Ketiga : Segala biaya terkait dengan keputusan ini dibebankan kepada DIPA IAIN Curup Tahun 2020.
- Keempat : Keputusan Rektor IAIN Curup ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

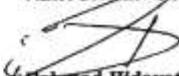
Ditetapkan di Curup  
Pada Tanggal 13 Januari 2020  
REKTOR IAIN CURUP,

Rahmad Hidayat

Lampiran I : Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Curup  
Nomor : 0034 /In.34/R/KP.07.6/01/2020  
Tanggal : 13 Januari 2020  
Tentang : **TIM PERUMUSAN BUKU PEDOMAN BERBASIS AKEDITASI 9  
KRITERIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TAHUN 2020**

Pengarah : Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd  
(Rektor IAIN Curup)  
Penanggung Jawab : Dr. H. Beni Azwar, M.Pd.Kons  
(Wakil Rektor I IAIN Curup)  
Ketua Tim : Noza Afisia, M.Pd.I  
Sekretaris Tim : Fadila, M.Pd  
Anggota Tim : 1. Asri Karolina, M.Pd.I  
2. Eka Yanuarti, M.Pd.I  
3. Ihsan Nul Hakim, MA  
4. Eka Apriani, M.Pd

Ditetapkan di Curup  
Pada Tanggal 13 Januari 2020  
REKTOR IAIN CURUP,

  
Dr. Rahmad Hidayat