



STANDAR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**

JL. MOH. NOH NUR NO. 112 LEUWILIANG BOGOR 16640

TELP. (0251) 8649408

2020



YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

JL. MOH. NOH NUR NO. 112 LEUWILIANG BOGOR 16640 CALL/WA. 0852 1000 0043

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR Nomor : 073/A1/IUQI/KEP-D/VII/2020

TENTANG PENGESEAHAN STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR TAHUN 2020

REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

Bismillahirrahmanirrahim

- Menimbang** :
- bahwa dalam rangka terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu, terbinanya budaya akademik, dan untuk terwujudnya akseibilitas, ekuitas, dan akuntabilitas pelaksanaan pendidikan tinggi di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
 - bahwa untuk meningkatkan relevansi, atmosfer akademik, keberlanjutan, daya saing, dan efisiensi serta produktivitas manajemen pendidikan dalam menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan dan perubahan masyarakat, dan peraturan perundang-undangan, serta dalam mewujudkan visi Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, perlu dilakukan penyusunan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b perlu ditetapkan Kebijakan Rektor tentang Pengesahana Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.
- Mengingat** :
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 7235 Tahun 2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Izin Pendirian Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
 - Peraturan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor: 07/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/I/2016 tanggal 21 Januari 2016, tentang Statuta Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tahun 2016;
 - Keputusan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor: 002/2017 tanggal 24 Januari 2017, tentang Pengangkatan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Masa Bakti 2017-2021.
- Memperhatikan** :
- Persetujuan Senat Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tanggal 10 Juli 2020 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR TENTANG PENGESAHAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR TAHUN 2020**
- Pertama** : Menetapkan Pengesahan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor merupakan pernyataan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dan Civitas akademika Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.
- Kedua** : Memberlakukan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- Ketiga** : Segala sesuatu yang ditimbulkan akibat terbitnya keputusan ini dibebankan kepada anggaran Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.
- Keempat** : Bahwa apa bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : BOGOR

Tanggal : 13 JULI 2020



Dr. Saiful Falah, M.Pd.I.

NIRP. 200 116 001

Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth.
1. Ketua Pembina Yayasan PTUQI Bogor
 2. Ketua Pengawas Yayasan PTUQI Bogor
 3. Ketua Dewan Pengawas IUQI Bogor
 4. Para Wakil Rektor di lingkungan IUQI Bogor
 5. Peringgal

Lampiran : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
Nomor :
Tanggal : JULI 2020
Tentang : STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

- (1) Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi
- (2) Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja sama
- (3) Standar Mahasiswa
- (4) Standar Sumber Daya Manusia
- (5) Standar Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sistem Informasi
- (6) Standar Pendidikan dan Pembelajaran
- (7) Standar Penelitian
- (8) Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
- (9) Standar Luaran Dan Capaian Tri Dharma Pendidikan



Rektor,

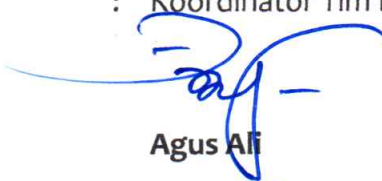



Dr. Saiful Falah, M.Pd.I.

NIRP 200 116 001



KAMPUS ASWAJA

STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL IUQI BOGOR

Kode Dokumen	: LPM-IUQI/KSPMI-03/03
Revisi	: 01
Tanggal Penetapan	: Juli 2020
Perumus	: Koordinator Tim Perumus
	 Agus Ali
Pemeriksaan	: Wakil Rektor I
	 Agus Tamami
Penetapan	: Rektor
	 Saiful Falah
Pengendalian	: Direktur Lembaga Penjaminan Mutu
	 Munakib

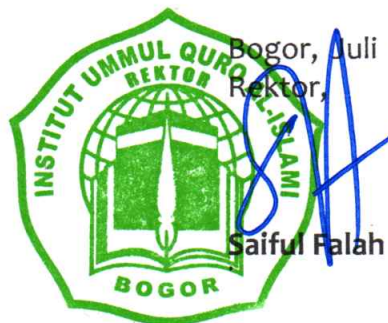
SAMBUTAN REKTOR

Untuk menjalankan program dan kegiatannya, sebuah organisasi memerlukan prinsip-prinsip manajemen yang diaplikasikan dalam sebuah sistem kerja. Sistem kerja ini diciptakan untuk mengatur hubungan kerja antar satu bagian atau unit dengan bagian atau unit lainnya atau antar bagian yang mengacu pada sebuah standar SPMI. Standar SPMI adalah suatu ukuran yang disepakati dan dipakai untuk menjamin kualitas minimal dengan cara yang paling efektif, dalam rangka memenuhi visi, misi, sasaran dan tujuan pendidikan tinggi di IUQI Bogor.

IUQI Bogor sebagai institusi pendidikan tinggi keagamaan islam di bawah naungan Kementerian Agama yang menjalankan prinsip-prinsip manajemen juga memerlukan suatu sistem kerja yang mengatur pekerjaan, menghubungkan satu pekerjaan pada satu bagian dengan bagian lainnya. Sistem pengaturan tata kerja ini harus memiliki standar untuk mengukur sejauh mana efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan.

Apresiasi yang tinggi kami sampaikan kepada tim penyusun yang telah menyelesaikan revisi standar SPMI ini pada saat institusi ini berbenah untuk terus mengembangkan budaya mutunya. Keberadaan standar SPMI ini diharapkan dapat mendukung sistem kerja yang semakin baik dalam mewujudkan budaya mutu di IUQI Bogor.

Kepada tim penyusun standar SPMI IUQI Bogor dan semua pihak yang ikut berperan dalam penyusunan dokumen ini kami sampaikan terima kasih. Mudah-mudahan ini bermanfaat dalam upaya memperbaiki sistem kerja dan peningkatan mutu IUQI Bogor. Amin.



KATA PENGANTAR

Puji syukur, kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga manual SPMI ini dapat diselesaikan. Salawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW.

IUQI Bogor sebagai institusi yang menyelenggarakan pendidikan berusaha untuk memberikan jaminan terkait dengan mutu pendidikan yang unggul dan islami. Hal ini sesuai dengan konsep penyelenggaraan pendidikan yang ada di IUQI Bogor. Kami memahami, pada hakikatnya penjaminan mutu pendidikan tinggi wajib dilaksanakan sesuai dengan Sistem Pendidikan Nasional dan Standar Pendidikan Nasional. Oleh karena itu, IUQI Bogor ini perlu merancang pedoman yang memberikan kejelasan mengenai standar capaian yang terkonsep dengan jelas.

Keberadaan standar SPMI ini sebagai landasan dan arah dalam menetapkan semua standar atau prosedur yang akurat agar IUQI Bogor dapat melaksanakan dan meningkatkan standar yang selama ini telah ditetapkan. Selain itu, buku panduan ini menjadi bukti otentik bahwa IUQI Bogor merupakan perguruan tinggi yang tersistem dengan baik. Pedoman standar SPMI ini menjadi bukti mengenai komitmen IUQI Bogor mengenai kebijakan-kebijakan dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi. Pada ranah implementasi, standar SPMI ini berlaku bagi seluruh civitas academica institut yang terdiri dari pimpinan, pendidik (dosen), tenaga kependidikan (staf administrasi), dan mahasiswa. Selain itu, isi standar SPMI ini juga berlaku untuk seluruh pelaksanaan kegiatan di semua unit kerja yaitu institut meliputi fakultas, jurusan, program studi, lembaga, pusat, unit pelaksana teknis, biro, dan unit-unit lain termasuk administrasinya.

Semoga dengan adanya standar SPMI ini memberikan manfaat bagi kita semua. Standar SPMI ini berlaku untuk standar yang telah ditentukan semenjak ditetapkan. Terima kasih.

Bogor, Juli 2020
Direktur LPM,



Munakib

DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. DEFINISI DAN ISTILAH	1
B. LANDASAN HUKUM	9
C. RASIONALISASI STANDAR	10
D. RUANG LINGKUP	11
BAB II	
STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI	13
A. RASIONALIASI STANDAR	13
B. TUJUAN	14
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	14
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	16
BAB III	
STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA.....	20
A. RASIONALIASI STANDAR	20
B. TUJUAN	21
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	21
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	23
BAB IV	
STANDAR MAHASISWA	37
A. RASIONALIASI STANDAR	37
B. TUJUAN	37
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	38
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	40

BAB V

STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	48
A. RASIONALIASI STANDAR	48
B. TUJUAN	48
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	48
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	51

BAB VI

STANDAR KEUANGAN, SARANA PRASARANA DAN SISTEM INFORMASI	64
A. RASIONALIASI STANDAR	64
B. TUJUAN	64
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	65
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	67

BAB VII

STANDAR PENDIDIKAN	79
A. RASIONALIASI STANDAR	79
B. TUJUAN	80
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	80
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	82

BAB VIII

STANDAR PENELITIAN	95
A. RASIONALIASI STANDAR	95
B. TUJUAN	96
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	96
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	98

BAB IX

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	102
A. RASIONALIASI STANDAR	102
B. TUJUAN	103
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	103
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	105

BAB X

STANDAR LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA 109

A. RASIONALIASI STANDAR 109

B. TUJUAN 110

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB 110

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN..... 112

BAB IX

PENUTUP..... 119

BAB I

PENDAHULUAN

A. DEVINISI DAN ISTILAH

Beberapa istilah yang terdapat dalam dokumen ini terdefinisikan sebagai berikut:

1. **Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
2. **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
3. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang diandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
4. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
5. **Mutu** adalah derajat dari sekumpulan karakteristik yang melekat pada suatu objek yang mernenuhi persyaratan.
6. **Standar** adalah keadaan ideal atau tingkat pencapaian tertinggi dan sempurna yang dipergunakan sebagai batas penerimaan minimal
7. **Sistem** adalah kumpulan unsur yang saling terkait atau berinteraksi.

8. **Proses** adalah kumpulan dari kegiatan yang saling terkait atau berinteraksi yang menggunakan masukan untuk menghasilkan suatu hasil yang dimaksudkan.
9. **Luaran** adalah hasil langsung dari sebuah proses atau hasil dari aktivitas/kegiatan atau pelayanan yang diukur dengan menggunakan ukuran tertentu.
10. **Efisiensi** adalah kesesuaian antara input dan proses yang dilaksanakan.
11. **Efektivitas** adalah kesesuaian antara tujuan atau sasaran dengan luaran yang dihasilkan.
12. **Produktivitas** adalah kesesuaian antara proses dengan luaran yang dihasilkan.
13. **Akuntabilitas** adalah tingkat pertanggungjawaban yang menyangkut bagaimana sumber daya perguruan tinggi dimanfaatkan dalam upaya dan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
14. **Suasana Akademik** adalah tingkat kepuasan dan motivasi sivitas akademika dalam menyelesaikan tugasnya untuk mencapai tujuan program studi.
15. **Mutu Pendidikan Tinggi** adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi. Sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari Sistem Penjaminan Mutu Internal, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan SPMI, serta Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
16. **Budaya Mutu** adalah Pola Pikir, Pola Sikap, dan Pola Perilaku berdasarkan Standar Dikti yang dilaksanakan oleh semua pemangku kepentingan (internal stakeholders) di perguruan tinggi.
17. **Tridharma Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disebut **Tridharma** adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
18. **Dokumen standar SPMI** adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan

tinggi suatu Institut untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.

19. **Merumuskan standar** adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence, and Degree*).
20. **Penetapan standar** adalah persetujuan Rektor berupa pengesahan rumusan standar sehingga dinyatakan berlaku.
21. **Pelaksanaan standar** adalah tindakan nyata para civitas akademik berupa mematuhi dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar yang telah disahkan dan dinyatakan oleh Rektor.
22. **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan dan ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
23. **Formulir SPMI** adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur.
24. **Monitoring dan evaluasi** adalah kegiatan mengamati proses pelaksanaan standar untuk mengetahui apakah kegiatan yang dimaksud telah sesuai dengan isi standar, standar operasional prosedur dan formulir yang dilakukan oleh unit mutu secara berkala dan berkelanjutan.
25. **Audit** adalah kegiatan pengecekan mendalam oleh unit mutu tentang bagian tertentu atau seluruh bagian pelaksanaan standar SPMI untuk mengetahui akar masalah pelaksanaan SPMI dan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
26. **Evaluasi pelaksanaan standar** adalah kegiatan pengecekan melalui monitoring dan evaluasi (monev) SPMI dan audit SPMI yang dilakukan oleh unit mutu untuk mengkategorikan pelaksanaan standar SPMI, menentukan

akar masalah, perbaikan yang harus dilakukan, pelaksanaan perbaikan dan tenggang waktu perbaikan.

27. **Pengendalian standar** adalah kegiatan berupa:
 - a. Pencermatan yang mendalam dan sistematis tentang standar yang belum terpenuhi untuk diambil tindakan perbaikan pelaksanaan atau penurunan standar sepanjang tidak lebih rendah dari standar nasional pendidikan tinggi, dan
 - b. Pencermatan mendalam dan sistematis tentang standar yang telah terpenuhi untuk diambil tindakan peningkatan pada pelaksanaannya atau peningkatan pada competence atau degree pernyataan standarnya.
28. **Peningkatan standar** adalah kegiatan pengambilan keputusan untuk peningkatan mutu pelaksanaan atau peningkatan pada competence atau degree pernyataan standar melalui rapat pimpinan.
29. **Institut** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
30. **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
31. **Rektor** adalah pimpinan IUQI Bogor yang berperan sebagai pelaksana tugas dari Yayasan di bidang yang menjadi tugas dan kewajibannya.
32. **Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik** adalah Wakil Rektor yang bertugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan pengembangan kelembagaan.
33. **Wakil Rektor Bidang Administrasi SAPRAS, SDM, dan Keuangan** adalah Wakil Rektor yang bertugas membantu Rektor dalam bidang administrasi sarana prasarana, sumberdaya manusia, dan keuangan.
34. **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama** adalah Wakil Rektor yang bertugas membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.

35. **Kepala Biro Administrasi Akademik, dan Kemahasiswaan**, yang selanjutnya disebut Kabiro BAAK adalah pimpinan biro dalam lingkungan Institut yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan dan kerja sama, pelaksanaan penataan organisasi dan perencanaan.
36. **Biro Administrasi Sapras, SDM, Keuangan**, yang selanjutnya disebut Kabiro BSSK adalah pimpinan dalam lingkungan Institut yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi sapras, SDM, administrasi keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan.
37. **Fakultas** adalah unsur pelaksana akademik Institut dalam disiplin ilmu tertentu.
38. **Dekan** adalah pimpinan fakultas dalam lingkungan Institut mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi dan/ atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
39. **Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan** adalah Wakil Dekan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kelembagaan
40. **Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan** adalah Wakil Dekan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan
41. **Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama** adalah Wakil Dekan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
42. **Direktur Pascasarjana** adalah pimpinan pascasarjana di Institut yang bertugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan Pascasarjana berdasarkan kebijakan Rektor.
43. **Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi** adalah Kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

44. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi.
45. **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal** adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi atau sertifikasi oleh LAM dan/atau BAN-PT, serta Lembaga sertifikasi/akreditasi lainnya untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi, yang direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh LAM dan/atau BAN-PT, serta Lembaga sertifikasi/akreditasi lainnya melalui akreditasi/sertifikasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.
46. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
47. **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
48. **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
49. **Pengabdian kepada masyarakat** adalah kegiatan civitas academica yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
50. **Satuan Kredit Semester**, yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

51. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
52. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
53. **Lembaga Penjaminan Mutu** yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga di bawah satuan kerja IUQI Bogor yang bertujuan menjamin pemenuhan Standar IUQI Bogor secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.
54. **Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat** yang selanjutnya disebut LPPM IUQI Bogor adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.
55. **Kebijakan SPMI** adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi.
56. **Standar Kompetensi Lulusan** yang selanjutnya disingkat (SKL) merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan Kompetensi/Learning Outcomes/ Capaian Pembelajaran lulusan capaian pembelajaran.
57. **Rumusan Capaian Pembelajaran (CP)** merupakan satu kesatuan rumusan capaian pembelajaran lulusan yang diusulkan kepada Rektor oleh Dekan/ Ketua Program untuk ditetapkan menjadi Capaian Pembelajaran lulusan

58. **Standar proses pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
59. **Proses pembelajaran** merupakan sebuah bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
60. **Standar Penilaian Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan pencapaian pembelajaran lulusan.
61. **Penilaian (*assessment*)** adalah penerapan berbagai cara dan penggunaan beragam alat penilaian untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana hasil belajar mahasiswa atau ketercapaian kompetensi (rangkaian kemampuan) mahasiswa.
62. **Evaluasi pembelajaran** adalah kegiatan pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pembelajaran terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jalur dan jenjang pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
63. **Standar dosen dan tenaga kependidikan** adalah kriteria minimal yang terdiri profesionalisme, kualifikasi, dan sikap yang harus dimiliki oleh dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
64. **Pengembangan sumber daya manusia** adalah upaya-upaya untuk memenuhi, mendayagunakan, menumbuhkan, membina dan meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja SDM yang bermutu dan mendukung produktivitas
65. **Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian sampai dengan pengontrolan dalam rangka memastikan ketercapaian pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran.

66. **Standar Pengelolaan Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat prodi dengan memperhatikan integrasi ilmu dan agama.
67. **Publikasi Ilmiah** yaitu menyebarluaskan karya ilmiah/ hasil penelitian melalui media seminar dan sejenisnya atau media cetak melalui artikel ilmiah yang dimuat dimedia masa maupun jurnal ilmiah.
68. **Rencana Induk Penelitian (RIP)** adalah dokumen rencana penelitian yang disusun sebagai arah pengembangan penelitian berdasarkan Renstra Institut.
69. **Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)** adalah kegiatan civitas academica yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan berbangsa.
70. **Standar Pelaksana PkM** merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan Pengabdian
71. **Kepuasan Pengguna** adalah deskripsi mengenai pengukuran kepuasan para pemangku kepentingan, yang mencakup: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna dan mitra terhadap layanan perguruan tinggi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
11. Keputusan Rektor nomor 152/A1/IUQI/SKEP-B/VIII/2020 tentang Rencana Induk Pengembangan IUQI Bogor Tahun 2020-2040;
12. Surat Keputusan Rektor nomor 154/A1/IUQI/SKEP-B/VIII/2020 tentang Penetapan Rencana Strategis IUQI Bogor Tahun 2020-2025.

C. RASIONALISASI STANDAR

Standar SPMI IUQI Bogor dikembangkan berdasarkan Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi menyatakan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Institut) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Selain itu juga berdasar pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi serta Surat Keputusan Rektor

nomor 154/A1/IUQI/SKEP-B/VIII/2020 tentang Penetapan Rencana Strategis IUQI Bogor Tahun 2020-2025.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib dipenuhi oleh setiap Institut untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Standar SPMI Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor bertujuan untuk menetapkan tolak ukur atau butir-butir mutu yang harus dipenuhi oleh Institut dan seluruh Fakultas/Jurusan/Program Studi di lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor secara bertahap (continuous quality improvement) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Standar SPMI yang merupakan standar perguruan tinggi terdiri dari sembilan standar menjadi hal yang sangat penting karena menjadi salah satu instrumen untuk akreditasi PT/ Prodi, menyusun ISK dan menyusun PEPA. Standar SPMI yang ditetapkan oleh IUQI Bogor adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi. Standar tersebut meliputi standar visi misi, standar tata kelola dan tata pamong, standar mahasiswa, standar SDM, standar keuangan dan sarana prasarana, standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian, dan standar luaran.

D. RUANG LINGKUP

Standar SPMI diberlakukan di IUQI Bogor dengan mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Dokumen SPMI IUQI Bogor meliputi Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor IUQI Bogor.

Ruang lingkup standar SPMI IUQI Bogor mengacu pada SN-Dikti/Matriks penilaian BAN PT sebagai standar utama yang memenuhi kriteria sembilan standar sebagai berikut:

1. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
2. Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerja sama
3. Standar Mahasiswa

4. Standar Sumber Daya Manusia
5. Standar Keuangan
6. Standar Pendidikan
7. Standar Penelitian
8. Standar Pengabdian
9. Standar Luaran

Implementasi standar SPMI selain mengacu pada matriks penilaian BAN PT juga terdiri dari standar tambahan yang terdiri dari sembilan kriteria yang berdasar pada visi misi serta tujuan IUQI Bogor (standar tambahan terlampir pada setiap kriteria).

BAB II

STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI

A. RASIONALIASI STANDAR

IUQI Bogor menyusun dan mengembangkan Standar visi, misi, tujuan dan strategi (VMTS) IUQI Bogor dikarenakan VMTS merupakan standar dan landasan dasar organisasi yang mencerminkan mutu pengelolaan perguruan tinggi yang memiliki kelayakan arah masa depan yang jelas. Standar VMTS di IUQI Bogor berdasarkan Surat Keputusan Rektor nomor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tentang Penetapan Rencana Strategis IUQI Bogor Tahun 2020-2025 dan Rencana Induk Pengembangan nomor 152/A1/IUQI/SKEP-B/VIII/2020 tentang Pengesahan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IUQI Bogor tahun 2020 – 2040.

Visi IUQI Bogor merupakan gambaran tentang masa depan yang dicitakan perguruan tinggi yang dirumuskan secara jelas untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas, sedangkan misi IUQI Bogor merupakan menggambarkan rumusan tugas pokok dan fungsi perguruan tinggi yang ditata secara sistematis. Untuk mewujudkan visinya maka misi perguruan tinggi dinyatakan secara spesifik sebagai apa yang hendak dilaksanakan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan akademik. Visi dan misi perguruan tinggi menjadi acuan utama dalam menentukan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, dengan rumusan yang jelas, spesifik, dan dapat diukur ketercapaiannya dalam kurun waktu yang ditentukan melalui tahapan perencanaan rencana induk pengembangan (RIP) jangka panjang dan rencana strategis (Renstra) yang merupakan tahapan lima tahunan perencanaan untuk melaksanakan Tridarma IUQI Bogor sesuai dengan Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi yang searah dan bersinergi dengan visi, misi, tujuan, dan strategi yang ada di Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Unit Kerja, serta wajib mendukung visi keilmuan dan pengembangan program studi.

VMTS IUQI Bogor disusun dan dikembangkan berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah yang baik dan melibatkan seluruh pemangku kepentingan,

Pengembangan VMTS IUQI Bogor melalui mekanisme yang akuntabel, IUQI Bogor menetapkan tonggak-tonggak capaian (milestones) tujuan dalam rencana strategis.

Visi dan misi IUQI Bogor disosialisasikan dan dilaksanakan secara berkala kepada pemangku kepentingan IUQI Bogor dan dijadikan ramburambu, panduan, dan pedoman serta dijadikan acuan untuk mengembangkan Renstra, keterwujudan visi, keterlaksanaan misi, ketercapaian tujuan dan sasaran melalui strategi guna mencapai tujuan dalam rencana strategis.

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi ketercapaian VMTS IUQI Bogor di monitoring dan dievaluasi secara berkala dengan cara rapat peninjauan VMTS oleh pimpinan dan *stakeholder*.

B. TUJUAN

Tujuan penetapan standar VMTS IUQI Bogor:

1. Sebagai kriteria minimal dalam penyusunan VMTS IUQI Bogor.
2. Untuk menjamin keselarasan arah pengelolaan IUQI Bogor yang memiliki kelayakan arah masa depan yang jelas.
3. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar VMTS berikutnya setelah dilakukan peninjauan VMTS yang telah dilaksanakan.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Mekanisme penyusunan VMTS melibatkan pemangku kepentingan (pimpinan, dosen, karyawan, mahasiswa, alumni, dan pengguna serta masyarakat) dan *stakeholder*. Hal ini ditujukan agar semua pihak yang berkepentingan berkomitmen dan melaksanakan perannya masing-masing dalam mencapai masa depan (visi) yang telah disepakati bersama.

Penyusunan VMTS bertujuan untuk mewujudkan ruang lingkup standar VMTS yang mencakup rencana pengembangan jangka panjang, menengah, dan pendek yang memuat indikator kinerja dan targetnya untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√	√			√
Wakil Rektor		√			√
Biro		√			√
LPM		√	√	√	√
GKM		√	√	√	√
Dekan		√	√	√	√
Kaprodi/prodi		√	√	√	√
Mahasiswa		√			
Tenaga Pendidik		√			√

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U1	Institut, Fakultas dan pascasarjana harus memiliki rencana pengembangan yang memuat indikator-indikator kinerja dan target yang ditetapkan untuk mencapai tujuan strategis jangka menengah dan jangka panjang dalam bentuk RIP dan Renstra	<ul style="list-style-type: none"> • Institut, Fakultas dan pascasarjana mempunyai Penetapan RIP dan Penetapan Renstra • Tersedia indikator-indikator kinerja dan target menengah dan tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan revidi Renstra IUQI Bogor 2020-2024 • Penyusunan Renstra Fakultas/Pascasarjana • Penyusunan Renstra Lembaga dan Unit Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • RIP IUQI Bogor • Renstra IUQI Bogor • Renop IUQI Bogor • Renstra Fakultas/Pascasarjana • Renop Fakultas/Pascasarjana • Renstra Lembaga/Unit Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Wakil Rektor • Kabiro • LPM • Dekan
U2	Visi Unit Kerja harus mencerminkan visi perguruan tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya SK Penetapan VMTS unit kerja yang mencerminkan visi PT. • Tersusunnya pedoman dan profil VMTS Unit Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan revidi visi misi lembaga dan unit kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Rektor tentang penetapan VMTS • Pedoman penyusunan profil Unit Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Wakil Rektor • Kabiro • Ketua Lembaga dan Kepala Unit Kerja
U3	Visi Fakultas dan pasca- sarjana harus mencerminkan visi perguruan tinggi dan memayungi visi keilmuan terkait keunikan program studi	Tersusunnya profil VMTS Fakultas dan pascasarjana serta visi keilmuan program studi (PS)	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan profil Fakultas/Pascasarjana. 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Rektor tentang penetapan VMTS • Pedoman penyusunan profil Fakultas/Pascasarjana . 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Dekan • Direktur Pascasarjana
U4	Program Studi harus memiliki visi keilmuan Program Studi terkait keunikan, keunggulan atau spesifikasi program studi.	011% PS memiliki Penetapan Visi Keilmuan PS dan Spesifikasi PS	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan profil keilmuan dan pengembangan program studi. 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Rektor tentang penetapan VMTS • Pedoman penyusunan profil keilmuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Dekan • Kaprodi/Prodi .

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
				dan pengembangan program studi	
U5	Misi, tujuan, dan strategi fakultas/pascasarjana harus searah dan bersinergi dengan misi, tujuan, dan strategi perguruan tinggi serta mendukung pengembangan program studi dengan data implementasi yang konsisten.	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan standar VMTS • Tersusunnya Pedoman Penyusunan VMTS (Matriks keterkaitan VMTS) • Tersusunnya Program kerja PS 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan visi misi tujuan dan sasara (VTMS) Fakultas/Pascasarjana oleh Dekan dan Direktur . 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Rektor tentang edaran penyusunan VMTS UPPS . • Pedoman penyusunan VMTS UPPS . • Pedoman penyusunan program kerja PS . 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Dekan • Kaprodi/Prodi .
U6	Tersedia mekanisme dalam penyusunan dan penetapan visi, misi , tujuan dan strategi yang terdokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia SOP Penyusunan VMTS • Tersusunnya Pedoman Penyusunan VMTS 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan SOP Unit Kerja. • Melakukan reviuw SOP Unit Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penyusunan VMTS • Pedoman Penyusunan VMTS 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Kepala Biro • SPI • LPM
U7	Penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi harus melibatkan semua pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan pakar/ mitra/ organisasi profesi/pemerintah.)	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia Penetapan VMTS yang disusun oleh pemangku kepentingan • Adanya Laporan kegiatan penyusunan VMTS (Rekomendasi dan masukan dan Daftar hadir) 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan penetapan VMTS yang melibatkan civitas akademika, Stakeholder dan mitra . 	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Rektor. • Bukti keterlibatan • Stakeholder. • Kelengkapan administrasi . 	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen • Mahasiswa • Tenaga Kependidikan • Stakeholder • Mitra
U8	Institut, Fakultas dan Pascasarjana harus memiliki Strategi efektif untuk mencapai tujuan dan disusun berdasarkan analisis yang sistematis dengan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil analisis SWOT/lainnya • Tersusunnya penetapan arah kebijakan, Sasaran strategis, sasaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis SWOT di tingkat Institut, Fakultas dan Pascasarjana. • Melakukan positioning di 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Evaluasi Diri (LED) Institut , Fakultas dan Pascasarjana . • Penetapan sasaran program, rencana 	<ul style="list-style-type: none"> • LPM • Dekan • Kaprodi/Prodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	menggunakan metode yang relevan dan terdokumentasi	program, sasaran kegiatan dan indikator kinerja kegiatan PT, fakultas dan pascasarjana	tingkat Institut, Fakultas dan Pascasarjana	kegiatan, strategi pencapaian, analisis resiko Fakultas dan Pascasarjana	
U9	Institut, Fakultas dan Pascasarjana harus melakukan pemantauan dan evaluasi dan ditindak- lanjuti hasil capaian kinerja Renstra	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan capaian kinerja setiap tahun oleh semua unit kerja di bawah PT • Tersedianya Dokumen Perencanaan Program dan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun TOR dan RAB oleh Unit Kerja . • Merencanakan anggaran dan keuangan sesuai dengan program dan kegiatan yang ingin dicapai sesuai dengan renstra . 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen RKAKL Fakultas dan Pascasarjana . • Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Fakultas dan Pascasarjana tentang pelaksanaan program, kegiatan, pencapaian, kebermanfaatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro • Warek II • Wadep II • Analis dan Perencana Keuangan • SPI
T1	Institut, Fakultas dan Pascasarjana melaporkan hasil capaian kinerja yang dituangkan dalam kontrak kinerja dan dievaluasi minimal 1 tahun sekali		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) oleh Institut, Fakultas dan Pascasarjana 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Akuntabilitas , Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) UPPS dan Unit Kerja . 	<ul style="list-style-type: none"> • SPI • Unit Kerja • UPPS
T2	Fakultas, pascasarjana dan Institut memiliki Indeks pemahaman Stakeholder tentang VMTS minimal 75% baik dan baik sekali dan diselenggarakan setiap tahun		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan survei pemahaman VMTS Fakultas, pascasarjana dan Institut kepada Stakeholder dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan survei Pemahaman VMTS oleh Stakeholder Fakultas, Pascasarjana dan Institut . 	<ul style="list-style-type: none"> • LPM • GKM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			mitra .		
T3	Fakultas, pascasarjana dan Institut memiliki indeks kepuasan Stakeholder tentang kesesuaian program dan kegiatan dengan VMTS Minimal 75% baik dan baik sekali dan diselenggarakan setiap tahun		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan survei kepuasan Stakeholder dan mitra tentang kesesuaian VMTS terhadap program kerja dan kegiatan Fakultas, pascasarjana dan Institut. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil audit SPI • Laporan hasil audit internal akademik LPM • Laporan survei Kepuasan Stakeholder dan mitra 	<ul style="list-style-type: none"> • SPI • LPM • GKM

BAB III

STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA

A. RASIONALIASI STANDAR

Standar tata pamong, tata kelola dan kerja sama di IUQI Bogor berdasarkan Peraturan Institut nomor 097/A1/IUQI/SKEP-A/II/2020 tentang Organisasi dan Tata kerja (Ortaker) dan Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Tinggi Ummul Quro Al-Islami Bogor nomor 321/Yayasan-PTUQI/SK/VII/2020 tentang STATUTA IUQI Bogor. Visi, misi, tujuan dan strategi IUQI Bogor menjadi suatu hak yang wajib untuk diwujudkan. Sasaran strategis yang ditetapkan IUQI Bogor diselaraskan dengan sasaran strategis fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga dan UPT di lingkungan IUQI Bogor.

Sasaran strategis IUQI Bogor dicapai melalui target yang bisa diukur (sasaran mutu) setiap tahun dalam kurun waktu yang ditetapkan. Pemenuhan sasaran mutu dilakukan melalui serangkaian rencana kegiatan dan anggaran yang disediakan setiap tahun. Untuk melaksanakan kegiatan pemenuhan sasaran mutu diperlukan sistem tata pamong yang terkait dengan kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik yang terlaksana secara baik serta dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (good governance) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan institusi perguruan tinggi.

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap tahun sekali dalam bentuk survei kepuasan pengguna dan/atau mitra. Kegiatan ini dilaksanakan oleh leading sector terkait seperti Lembaga Penjaminan Mutu, Satuan Pengawas Internal, Gugus Kendali Mutu Fakultas, dan Unit Mutu.

B. TUJUAN

Tujuan dari adanya Standar tata pamong, tata kelola dan kerja sama ini untuk:

1. Sebagai kriteria minimal (persyaratan) dalam sistem tata pamong, tata kelola dan kerja sama
2. Sebagai acuan dalam penetapan pedoman dan operasionalisasi sistem tata pamong, tata kelola dan kerja sama
3. Sebagai instrumen pengukuran ketercapaian standar sistem tata pamong, tata kelola dan kerja sama
4. Menciptakan acuan dalam mengelola tata pamong, tata kelola, dan kerja sama
5. Meningkatkan kerja sama baik tingkat nasional maupun internasional
6. Meningkatkan mutu dosen dan tenaga kependidikan melalui proses kerja sama
7. Memastikan dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi masing-masing
8. Menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, produktif yang mengacu pada visi misi UPPS dan PT

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

1. Lingkup Standar
 - a. Struktur organisasi dan tata kerja serta uraian tugas.
 - b. Perwujudan good governance dan sistem tata pamong
 - c. Karakter Kepemimpinan
 - d. Kapabilitas Kepemimpinan
 - e. Sistem Penjaminan Mutu
 - f. Kerja sama
 - g. Indeks kepuasan kerja sama
 - h. Kepuasan pengguna terhadap pengelolaan UPPS/ Program Studi

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor	√				√
Biro		√			
LPM			√	√	
UPM			√	√	
Dekan		√	√	√	√
Kaprodi		√	√	√	√

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U1	Fakultas dan Unit Kerja (UPT dan Lembaga) HARUS memiliki Pene- tapan struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi uraian tugas .	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh unit kerja di- lingkungan PT memiliki SK Penetapan struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi uraian tugas. Ketersediaan dokumen informasi jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> Penetapan struktur organisasi dan tata kerja yang dileng- kapi uraian tugas. Melakukan sosia- lisasi struktur orga- nisasi dan tata kerja yang dilengkapi uraian tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> Renstra Renop Ortaker 	<ul style="list-style-type: none"> Fakultas UPT Lembaga
U2	Perwujudan good gover- nance dan sistem tata pamong PT harus Kredibel	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia Ketentuan tentang persyaratan, mekanisme dan pedo- man teknis pemilihan pemangku tata pamong Adanya Pengakuan Kredibilitas tata pamong oleh lembaga yang kredibel 	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan Ketentuan tentang persyaratan, mekanisme dan pedoman teknis pemilihan pemangku tata pamong Penyosialisasian ketentuan tentang persyaratan, mekanisme dan pedoman teknis pemilihan pemangku tatapamong Melakukan asesmen 	<ul style="list-style-type: none"> SOP tata pamong 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor 2 Kabiro SPI

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			terhadap tata pamong oleh lembaga yang kredibel		
	Perwujudan dan good governance dan sistem tata pamong PT harus Transparan	<p>Tersedianya bukti sahih implementasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terdapat rencana dan kebijakan strategis yang telah dikembangkan kepada Dosen, Tendik dan mahasiswa • Keterbukaan di bidang keuangan (pelaporan realisasi/serapan anggaran) • Transparansi pemilihan Rektor, wakil Rektor, Dekan ,Ketua Lembaga dan UPT • Keterbukaan sistem dan prosedur penerimaan mahasiswa baru. • Keterbukaan rekrutmen dosen dan tendik bukan PNS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan rencana dan kebijakan strategis tentang perwujudan good governance dan sistem tata pamong yang transparan. • Pelaporan keuangan dan realisasi serapan anggaran • Melakukan sosialisasi pemilihan Rektor, wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga dan UPT melalui berbagai media. • Melakukan sosialisasi sistem dan prosedur penerimaan mahasiswa baru. • Melakukan sosialisasi rekrutmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Renstra • Laporan realisasi anggaran • Pedoman dan SOP rekrutmen dosen • Pedoman dan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • wakil rektor • ketua lembaga • Dekan dan Kepala UPT

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			dosen dan tendik bukan PNS.		
	Perwujudan good governance dan sistem tata pamong PT harus Akuntabel	<p>Tersedianya bukti sahih implementasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uraian, tugas dan tanggung jawab yang jelas dari setiap pejabat struktural, anggota senat Universitas, dosen dan tendik yang selaras dengan visi, dan rencana strategis. • Sistem pengendalian intern dilakukan secara efektif dalam pengelolaan perguruan tinggi. • Pengukuran kinerja untuk tujuan mengevaluasi dan mengendalikan aktivitas organisasi dapat dicapai dengan efisien dan efektif. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan pedoman uraian, tugas dan tanggung jawab yang jelas dari setiap pejabat struktural, anggota senat Universitas, dosen dan tendik yang selaras dengan visi, dan rencana strategis • Pengembangan pedoman pengendalian internal yang dilakukan secara efektif dalam mengelola perguruan tinggi. • Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan good governance dan sistem tata pamong secara reguler 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman tata Pamong 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektorat • Tenaga Kependidikan

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	Perwujudan good governance dan sistem tata pamong PT harus Bertanggung jawab	<p>Tersedianya bukti sahih implementasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang penyelenggaraan perguruan tinggi • Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang dibuat. • Pelaksanaan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang • Kepedulian sosial kemasyarakatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan terhadap implementasi peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang penyelenggaraan perguruan tinggi. • Melakukan sosialisasi terhadap undang-undang penyelenggaraan perguruan tinggi, peraturan perundang-undangan yang dibuat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan monitoring • laporan sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektorat • Kaprodi • Tenaga kependidikan
	Perwujudan good governance dan sistem tata pamong PT harus Adil	<p>Tersedianya bukti sahih implementasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlakuan yang setara dan wajar kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang berprestasi melalui IUQI awards 	<ul style="list-style-type: none"> • laporan hasil IUQI Award 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		<p>diberikan kepada universitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, mahasiswa, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa adanya diskriminasi. • Penerapan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> ke semua pihak tanpa adanya diskriminasi. 			
U3	Pimpinan UPPS dan PSharus memiliki karakter kepemimpinan operasional	<p>Tersedianya bukti sahih implementasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan seluruh warga kampus untuk menghayati dan mengimplementasikan visi, misi dan tujuan universitas • Penetapan arah kebijakan, sasaran Strategis, sasaran program dan sasaran kegiatan dan indikator kinerja PT dan unit kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi arah kebijakan, sasaran Strategis, sasaran program dan sasaran kegiatan dan indikator kinerja PT dan unit kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan • Wakil dekan • Kaprodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan KebijakanSPMI, standar SPMI dan pedoman aka demik serta pedomannon akademik 			
	Pimpinan UPPS dan PSharus memiliki karakter kepemimpinan organisasi.	<p>Tersedianya bukti sahih implementasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman dan pelaksanaan tata kerja antar bagian, unit, lembaga,fakultas dan programstudi • Penetapan tentang uraian jabatan dan hubungan tata kerja, tanggung jawab, komunikasi dan koordinasi setiap bagian dan hubungan di lingkup PT • monitoring dan evaluasi untuk menjamin kualitas (mutu) kepemimpinan organisasi • kegiatan komunikasi, koordinasi dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan pedoman pelaksanaan tata kerja antar bagian, unit, lembaga, fakultas dan program studi • Penetapan tentang uraian jabatan dan hubungan tata kerja, tanggung jawab, komunikasi dan koordinasi setiap bagian dan hubungan di lingkup PT Monitoring dan evaluasi untuk menjamin kualitas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman pelaksanaan tatakerja • laporan sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan • wakil dekan • Kaprodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		pelimpahan tugas dan wewenang dari kepemimpinan	(mutu) kepemimpinan organisasi • Sosialisasi pelimpahan tugas dan wewenang dari kepemimpinan		
	Pimpinan UPPS dan PSharus memiliki karakter kepemimpinan publik .	Tersedianya bukti sahih implementasi: Pimpinan (Rektor-Wakil Rektor, Dekan-Wakil Dekan, Direktur Wakil Direktur dan KaProdi-sekprodi mempunyai pengakuan dalam kemampuan menjalin kerja sama dan menjadi rujukan bagi publik (wilayah, nasional dan internasional)	• Penyusunan pedoman kerja sama	• Pedomanan kerja sama	• Rektor, • wakil rektor • dekan • wakil dekan • Kaprodi
U4	Kapabilitas pimpinan UPPS, harus memenuhi aspek: 1) perencanaan, 2) pengorganisasian, 3) penempatan personel, 4) pelaksanaan, 5) pengendalian dan pengawasan, dan 6) pelaporan yang menjadidasar	Tersedianya bukti sahih implementasi: • Pelaporan penyusunan program dan anggaran (raker akademik dan non akademik) • Ketersediaan personalia dan struktur organisasi serta tata	• Penyusunan tatakelola • Pembuatan laporan monitoring dan Evaluasi • Pembuatan laporan audit Internal	• Pedoman Tatakelola • Laporan monitoring • Laporan audit internal	• Dekan • wakil dekan • Kaprodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	tindak lanjut	kerja <ul style="list-style-type: none"> • Tersedia SOP layanan administrasi • Monitoring dan evaluasi berkala: Rapat Koordinasi dan rapat pimpinan PT dan UPPS • Pelaporan kinerja Tahunan Pelaksanaan verifikasi penggunaan dan pelaporan anggaran Audit internal dan audit KAP RTM dan survei pengguna layanan 			
U5	Pimpinan UPPS, harus mampu: 1) mengantisipasi dan menyelesaikan masalah ada di-tuasi yang tidak terduga, 2) melakukan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah.	Tersedianya bukti sah implementasi: <ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi internal secara berkala • Indeks kepuasan pemangku kepentingan (Dosen-tendik mahasiswa-mitra kerja sama dan pengguna) terhadap pengelolaan PS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan laporan survei EDOM 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil survei EDOM 	<ul style="list-style-type: none"> • LPM
U6	Keberadaan organ/fungsi	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia SK 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Rektor 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	pelaksana pen-jaminan mutu internal yang berlaku pada PT dan UPPS yang di dukung dokumen formal pembentukannya	Penetapan LPM; UPM dan GKM serta tugas dan fungsinya • Tersedia dokumen Profil LPM	LPM,UPM dan GKMserta tugas dan fungsinya. Penyusunan dan penetapan dokumen profil LPM	• Profil LPM	• Wakil rektor
U7	Keterlaksanaan penjaminan mutu program studi yang sesuai dengan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi dan sistem mutulainnya.	• Tersedia SK Penetapan dokumen mutu: 1) Kebijakan SPMI, 2) Manual SPMI, 3) Standar SPMI dan Formulir Instrumen SPMI PT	• Penyusunan, penetapan dan pengesahan dokumen mutu: 1) Kebijakan SPMI, 2) Manual SPMI, 3) StandarSPMI dan Formulir-Instrumen SPMIpara aras PT • Sosialisasi dokumen mutu: 1) Kebijakan SPMI, 2)Manual SPMI)3 ,Standar SPMI danFormulir-Instrumen SPMI para arah PT	• SK DokumenMutu • Dokumen SPMI, Formulir SPMI	• GKM • LPM • Warek 1 • Wadek 1
U8	Ketersediaan bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu sesuai dengan siklus penetapan,	• Tersedia Penetapan Kalender Mutu dan kalender Akademik di	• Penetapan Kalen der Mutu dan kalender Akademik di lingkungan PT	• SK Kalender akademik • Kalender akademik	• Rektor

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan perbaikan berkelanjutan (PPEPP)	lingkungan PT.			
		<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya survei hasil Monitoring dan evaluasi perwalian; Pembimbingan TA, Pebe- lajaran dan penelitian serta PkM setiap semester. 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan hasil Monitoring dan evaluasi perwalian; Pembimbingan TA, Pembelajaran dan penelitian serta PkM setiap semester. 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> LPPM
		<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya pelaporan hasil ketercapaian kinerja pada aras Program Studi, UPPS dan PT setiap tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan hasil ketercapaian kinerja pada aras Program Studi, UPPS dan PT setiap tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil ketercapaian 	<ul style="list-style-type: none"> Dekan Kaprodi
		<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya hasil Audit Mutu internal (akademik dan non akademik) setiap tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan hasil Audit Mutu internal (akademik dan non akademik) setiap Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan AMI akademik dan Non akademik 	<ul style="list-style-type: none"> LPM
		<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya hasil AMI dan Tinjauan Manajemen setiap tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan tindak lanjut hasil AMI dan Tinjauan Manajemen setiap tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan AMI Laporan RTM 	<ul style="list-style-type: none"> Dekan wakil dekan Kaprodi
		<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya survei kepuasan dan 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan survei kepuasan dan tin- 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Survei 	<ul style="list-style-type: none"> Dekan Kaprodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		tindaklanjut setiap tahun • Tersedianya <i>surveillance</i> dan <i>benchmarking</i> dan tindak lanjut setiap tahun	daklanjut setiap tahun • Pelaporan <i>surveillance</i> dan <i>benchmarking</i> dan tindak lanjut setiap tahun		•
U9	Bukti sahih sistem perekaman dan dokumentasi mutu, serta publikasi hasil penjaminan mutu internal kepada para pemangku kepentingan.	• Tersedianya Publikasi hasil penjaminan mutu pada Website LPM dan publikasi pada media lainnya	• Pempublikasian hasil penjaminan mutu pada Website LPM dan publikasi pada media lainnya	• Berita Web	• Humas • TIPD
		• Tersedianya Sistem informasi dokumentasi, monev dan AMI	• Pelaporan Sistem informasi dokumentasi, monev dan AMI	• Laporan AMI • Laporan Monev	• LPM • Warek 1 • TIPD
		• Tersedianya sistem aplikasi survei terintegrasi	• Pelaporan sistem aplikasi survei terintegrasi	• Aplikasi survei	• TIPD • HUMAS • LPM
U10	Sertifikasi/Akreditasi/Audit Eksternal	Terlaksananya sertifikasi ISO 5001:2015 oleh lembaga internasional	• Pemenuhan dokumen sertifikasi ISO 9001:2015	• Dokumen sertifikasi ISO	• Rektor • Wakil rektor • Dekan • Wakil Dekan • Kaprodi • Kepala UNIT/lembaga
		Perpustakaan memperoleh Akreditasi A oleh	• Pemenuhan dokumen dan	• Dokumen akreditasi	• Pustakawan • Warek 1

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		badan akreditasi per pustakaan nasional	standar akreditasi perpustakaan		
		Pengelolaan ZI dan GUG mendapatkan nilai minimal 85	• Penyusunan pedoman penerapan zona integritas	• Dokumen ZI	• Kepegawaian • Warek 2
		Diperolehnya Pengakuan WTP	• Pemenuhan dokumen WTP	• Dokumen WTP	• Rektor • Wakil Rektor I, II, III • Kabirol • Kabag • Dekan • Wakil dekan • Kaprodi
		30% PS terakreditasi Ban-PT dengan Predikat A atau Unggul	• Sosialisasi pemenuhan syarat akreditasi unggul	• Dokumen akreditasi 9 standar	• Rektor • Wakil Rektor I, II, III • Kabirol • Kabag • Dekan • Wakil dekan • Kaprodi
U11	Ketersediaan dokumen formal kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri) dan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerja sama.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia Pedoman dan SOP Kerja sama • Indeks kepuasan mitra kerja sama terkait Mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan kerja sama pendidikan, penelitian dan PkM 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan pedoman SOP kerjasama • Monitoring dan evaluasi 	• SOP Kerja sama kepuasan mitra kerja sama terkait Mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan kerja sama pendidikan, penelitian dan PkM	• SPI

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		yang relevan dengan program studi. Minimal 75% baik dan baik sekali			
U12	Ketersediaan dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang dite tapkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan strategis institusi	Tersedia dokumen perencanaan strategis dan indikator program bidang kerja sama didalam renstra	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen perencanaan strategis dan indikator program bi dang kerja sama didalam renstra 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen perencanaan strategis dan indikator program bidang kerja sama didalamrenstra 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • wakil rektor
U13	Ketersediaan data jumlah, lingkup, relevansi, dan kemanfaatan kerjasama.	Tersedianya pelaporan monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi implementasi kerja samasetiap tahun 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan • Wakil dekan III • Kaprodi
U14	Ketersediaan bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerja sama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan untuk menjamin ketercapaian visi ,misi dan tujuan strategis.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia pedoman kerja sama dan pengukuran kepuasan mitra kerja sama. • Pelaporan hasil pengukuran kepuasan mitra kerja sama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan pedoman, survei danlaporan kerja sama dan pengukuran kepuasan mitra kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pedoman, survei dan laporan kepuasan mitra kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil rektor III • Dekan • Wakil dekan III • Kaprodi
T1	Rektor dan Wakil Rektor serta Dekan minimal memiliki		<ul style="list-style-type: none"> • Pengikutsertaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat dan SK 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	kepemimpinan publik tingkat nasional		rektor, wakil rektor dan dekan pada konsorsium dosen dan organisasi masyarakat	kepengurusan	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Rektor • Dekan
T2	Para pemangku kepentingan memiliki indeks pengukuran kepuasan terhadap pelaksanaan AMI dan RTM minimal 70 % baik dan baik sekali		<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan survei kepuasan pengguna 	<ul style="list-style-type: none"> • LPM
T3	Institut memiliki minimal 5 kerja sama nasional dan 2 kerja sama internasional dibidang kelembagaan yang relevan dan dikelola oleh institut setiap tahun.		<ul style="list-style-type: none"> • Penjalinan kerja sama dengan institusi dari dalam dan luar negeri 	<ul style="list-style-type: none"> • MoU dan tindak lanjut MoU 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Wakil rektor III • Dekan • Wakil dekan III
T4	Fakultas mengelola jumlah kerja sama pendidikan, penelitian, dan PkM yang relevan dengan program studi dan dikelola oleh minimal 3 Kerja sama Nasional, dan 1 Kerja sama internasional setiap tahun.		<ul style="list-style-type: none"> • Penjalinan kerja sama dengan institusi dari dalam dan luar negeri 	<ul style="list-style-type: none"> • MoU dan tindak lanjut MoU 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan • Wakil dekan III • LPPM
T5	Institut merealisasi program dan kegiatan serta anggaran minimal 95% setiap tahun		<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan evaluasi terkait kegiatan dan realisasi anggaran setiap semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan dan laporan realisasi anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> • SPI • Wakil rektor II

BAB IV

STANDAR MAHASISWA

A. RASIONALIASI STANDAR

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) telah memberikan arahan bahwa penjaminan mutu idealnya meliputi semua komponen dalam pendidikan, salah satu komponen tersebut adalah mahasiswa. Pengelolaan mahasiswa perlu dirancang sebaik mungkin agar menghasilkan lulusan yang berkualitas.

UPPS dan IUQI Bogor melakukan pengelolaan mahasiswa yang dimulai dari proses seleksi penerimaan mahasiswa baru hingga dinyatakan lulus melalui SK Rektor. Pengelolaan mahasiswa yang berkaitan dengan aspek akademik dikelola melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran. Pada standar ini disusun juga pengelolaan mahasiswa yang berhubungan dengan aspek non akademik seperti minat dan bakat mahasiswa serta pengelolaan layanan mahasiswa yang lainnya.

Untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas maka perlu adanya monitoring dan evaluasi dalam bentuk survei baik dalam bentuk layanan akademik yaitu Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) maupun non akademik yaitu Survei Kepuasan Mahasiswa (SKM).

B. TUJUAN

Tujuan dari adanya Standar Mahasiswa ini untuk:

1. Sebagai kriteria minimal (persyaratan) dalam sistem tata pamong, tata kelola, dan kerja sama
2. Sebagai acuan dalam penetapan pedoman dan operasionalisasi sistem tata pamong, tata kelola, dan kerja sama
3. Sebagai instrumen pengukuran ketercapaian standar sistem tata pamong, tata kelola, dan kerja sama

4. Menciptakan acuan dalam mengelola mahasiswa
5. Meningkatkan mutu mahasiswa yang terprogram mulai dari penerimaan hingga kelulusan
6. Memastikan layanan mahasiswa melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi masing-masing
7. Menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, produktif yang mengacu pada visi misi UPPS dan PT.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Bilamana standar diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar SDM ini disusun dengan melibatkan berbagai pihak dari unsur institut, fakultas dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan serta dalam hal pengimplementasian, sehingga dalam pengimplementasiannya nanti dibutuhkan kualifikasi pejabat yang bertanggung jawab akan berjalannya standar ini, baik dari tingkat institut, fakultas, maupun prodi. Hal ini dikarenakan poin yang dijadikan indikator kinerja dalam standar ini akan diberlakukan semua Program Studi di IUQI Bogor. Berikut dirincikan ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar ini.

1. Lingkup Standar
 - a. Kualitas input mahasiswa
 - b. Daya tarik program studi
 - c. Layanan kemahasiswaan
 - d. Standar khusus lainnya

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor	√				√
Biro		√			
LPM			√	√	
UPM			√	√	
Dekan		√	√	√	√
Kaprodi		√	√	√	√

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U1	Ketersediaan Perencanaan strategis dan penetapan standar	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia dokumen perencanaan strategis, dan indikator kegiatan yang sesuai dengan standar mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan dokumen perencanaan strategis dan indikator program standar mahasiswa di dalam renstra 	<ul style="list-style-type: none"> dokumen perencanaan strategis dan indikator program standar mahasiswa di dalam renstra 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor III Wakil Dekan III Sub-bag Akademik dan Kemahasiswaan Institut dan Fakultas
		<ul style="list-style-type: none"> Tersedia penetapan dokumen kebijakan: penerimaan mahasiswa baru, pedoman akademik, dan layanan mahasiswa (bimbingan dan konseling, pengembangan nalar, minat dan bakat, pengembangan soft skills, layanan beasiswa, bimbingan karir dan kewirausahaan, dan layanan kesehatan). 	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan pedoman penerimaan mahasiswa baru dan layanan mahasiswa (bimbingan dan konseling, pengembangan nalar, minat dan bakat, pengembangan soft skills, layanan beasiswa, bimbingan karir dan kewirausahaan, dan layanan kesehatan) 	<ul style="list-style-type: none"> Pedoman penerimaan mahasiswa baru Pedoman layanan mahasiswa (bimbingan dan konseling, pengembangan nalar, minat dan bakat, pengembangan soft skills, layanan beasiswa, bimbingan karir dan kewirausahaan, dan layanan kesehatan) 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor II Wakil Rektor III Sub-bag Akademik dan Kemahasiswaan Institut
		<ul style="list-style-type: none"> Minimal setiap tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan ketercapaian 	<ul style="list-style-type: none"> Layanan

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		bagian terkait melaporkan ketercapaian indikator kegiatan dan layanan mahasiswa yang sesuai dengan standar mahasiswa	laporan ketercapaian indikator program standar mahasiswa dan layanan mahasiswa	indikator program standar mahasiswa dan layanan mahasiswa	mahasiswa terkait
U2	Metode rekrutmen dan sistem seleksi yang mampu mengidentifikasi kemampuan dan potensi calon mahasiswa dalam menjalankan proses pendidikan dan mencapai capaian pembelajaran yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia Pelaporan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan laporan hasil seleksi calon mahasiswa dan laporan PMB • Membentuk unit Penerimaan mahasiswa baru 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil seleksi calon mahasiswa dan Laporan PMB • SK Pendirian Unit Penerimaan Mahasiswa Baru 	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
		<ul style="list-style-type: none"> • Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah mahasiswa baru yang diterima dengan jumlah kebutuhan lulus tes tinggi, memiliki rasio lebih dari sama dengan 5 untuk jenjang Sarjana, Magister, dan Doktor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dengan berbagai program seperti melalui media, Kerja sama dengan sekolah/ madrasah, penawaran program beasiswa, dll 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil seleksi calon mahasiswa dan Laporan PMB 	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
		<ul style="list-style-type: none"> • Persentase 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil 	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia Penerimaan

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		Pertumbuhan jumlah mahasiswa baru untuk program studi setiap tahun mencapai 85% untuk jenjang Sarjana, Magister dan Doktor.	penerimaan mahasiswa baru dengan berbagai program seperti melalui media, Kerja sama dengan sekolah/ madrasah, penawaran program beasiswa, dll	seleksi calon mahasiswa dan Laporan PMB	Mahasiswa Baru
		<ul style="list-style-type: none"> • Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi, dan persentase jumlah pendaftar yang lulus seleksi terhadap jumlah yang mendaftar ulang yaitu Sarjana, Magister, dan Doktor memperoleh persentase 59% 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dengan berbagai program seperti melalui media, Kerja sama dengan sekolah/ madrasah, penawaran program beasiswa, dll 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil seleksi calon mahasiswa dan Laporan PMB 	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
		<ul style="list-style-type: none"> • Persentase/rasio jumlah mahasiswa asing pada PT/UPPS terhadap jumlah seluruh mahasiswa PT/UPPS minimal 1% 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Penerimaan mahasiswa baru dengan berbagai program • Pertukaran mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil seleksi calon mahasiswa dan Laporan PMB 	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			<ul style="list-style-type: none"> • Penawaran program beasiswa • Perluasan Kerja sama dengan perguruan tinggi asing 		
U3	Ketersediaan Layanan mahasiswa yang disediakan oleh perguruan tinggi / UPPS untuk seluruh mahasiswa dalam bentuk pembinaan, peningkatan dan pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan kebijakan/ Pedoman layanan kemahasiswaan di bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman UKM : penalaran, minat dan bakat - Tersedianya kantor Unit/ Pusat bimbingan dan konseling - layanan beasiswa - layanan kesehatan - kantor unit/ pusat bimbingan karir dan kewirausahaan. - Tersedia Bukti implementasi layanan mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan pedoman Ormawa (Organisasi kemahasiswaan, PBAK, Etika, Penganggaran, Penghargaan) • Unit layanan bimbingan dan konseling mahasiswa • Penyusunan Pedoman peningkatan kompetensi penerima beasiswa • Penyusunan kebijakan/ Pedoman layanan Kesehatan • Penyusunan kebijakan / Pedoman kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman UKM • SK pendirian Kantor Unit/Pusat bimbingan dan konseling • SK pendirian layanan beasiswa • Pedoman Layanan Kesehatan • SK pendirian kantor unit/ pusat bimbingan karir dan kewirausahaan • Laporan implementasi layanan mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Rektor II • Wakil Rektor III • Sub-bag Akademik dan Kemahasiswaan Institut • Layanan mahasiswa terkait

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			unit/ pusat bimbingan karir dan kewirausahaan. • Pendataan bukti implementasi layanan mahasiswa		
T1	Institut, fakultas, dan jurusan/prodi menentukan persentase survei kepuasan terhadap kemudahan akses dan mutu layanan yang baik untuk bidang penalaran, minat bakat mahasiswa dan semua jenis layanan kesehatan yaitu 70 % baik dan baik sekali		• Survei kepuasan Mahasiswa terhadap kemudahan akses dan mutu layanan yang baik untuk bidang penalaran, minat bakat mahasiswa dan semua jenis layanan Kesehatan	• Laporan survei kepuasan mahasiswa terhadap kemudahan akses dan mutu layanan yang baik untuk bidang penalaran, minat bakat mahasiswa dan semua jenis layanan Kesehatan	• LPM • Sub-bag Akademik dan Kemahasiswaan Institut • Layanan mahasiswa terkait
T2	• Mahasiswa baru mendapat layanan ke-ma'had-an sebanyak 100%		• Pengembangan pedoman layanan kemahadan • Sosialisasi pedoman dan program layanan ke-ma'-had-an ke mahasiswa baru Optimalisasi mahad sebagai pengembangan kompetensi	• Pedoman layanan ke- ma'had-an • Laporan sosialisasi pedoman dan program layanan ke-mahad-an ke mahasiswa baru	• UPT Ma'had Al Jamiah

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			<p>mahasiswa yang unggul dalam bidang ke-agamaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuka kelas • Internasional 		
T3	Mahasiswa baru mendapat layanan pengembangan bahasa sebanyak 50 %		<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan pedoman layanan pengembangan bahasa • Sosialisasi pedoman dan program pengembangan Bahasa ke mahasiswa baru 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman layanan pengembangan bahasa • laporan sosialisasi pedoman dan program pengembangan bahasa ke mahasiswa baru 	<ul style="list-style-type: none"> • UPT Bahasa
T4	Institut memiliki layanan tahfid Qurán dan pendalaman <i>Turo</i> s		<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan pedoman layanan tahfid Quran dan pendalaman <i>Turo</i>s • Sosialisasi pedoman tahfid Quran dan pendalaman <i>Turo</i>s 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman layanan tahfid Quran dan pendalaman <i>Turo</i>s • laporan sosialisasi pedoman tahfid Quran dan pendalaman <i>Turo</i>s 	<ul style="list-style-type: none"> • UPT Ma'had Al Jamiah
T5	Fakultas menentukan tatap muka kepe-nasehatan akademik minimal 2 kali dan terkendali dalam buku kendali kepenasehatan		<p>Penyusunan kebijakan, pedoman pelayanan pedoman akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP pembimbingan akademik • SOP Penyusunan Usulan Mata Kuliah Semester. • Buku kendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Rektor I • Wakil Dekan I • Sub-bag Akademik dan Kemahasiswaan

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			kebijakan, pedoman pelayanan pedoman akademik	kepenasehatan	
T6	Fakultas menentukan tatap muka bimbingan tugas akhir untuk program sarjana minimal 8 kali dan terkendali dalam buku kendali pem- bimbingan dan penyelesaian pembimbingan tugas akhir maksimal 2 semester	<ul style="list-style-type: none">• Penyusunan kebijakan, pedoman, dan peraturan akademik• Sosialisasi kebijakan, pedoman, dan peraturan akademik ke semua civitas academica.	<ul style="list-style-type: none">• SOP Bimbingan Tugas Akhir• Buku kendali pembimbingan	<ul style="list-style-type: none">• Wakil Rektor I• Wakil Dekan I• Sub-bag Akademik dan Kemahasiswaan	
T7	Mahasiswa yang lulus mendapatkan pekerjaan kurang dari 6 bulan sebanyak 50%	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan tracer study setiap tahun.• Bimbingan karir alumni setiap tahun.	<ul style="list-style-type: none">• Hasil Laporan tracer study• Laporan bimbingan karir alumni	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Institut• Akademik Pascasarjana• Akademik Fakultas• LPM	
78	Institut mengukur ketercapaian lulusan yang mendapatkan pekerjaan sesuai dengan kompetensi bidang program studi minimal 50%	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan tracer study setiap tahun.• Bimbingan karir alumni setiap tahun.	<ul style="list-style-type: none">• Hasil Laporan tracer study• Laporan bimbingan karir alumni	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Institut• Akademik Pascasarjana• Akademik Fakultas• LPM	

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
T9	Institut mengukur kepuasan pengguna lulusan (stakeholder) dengan tingkat kepuasan kriteria sangat puas sebesar 75%		<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan survei kepuasan terhadap pengguna lulusan • Layanan konsultasi karir alumni 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Laporan tracer study • Laporan layanan konsultasi karir alumni 	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik Institut • Akademik Pascasarjana • Akademik Fakultas • LPM

BAB V

STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

A. RASIONALIASI STANDAR

IUQI Bogor menyusun dan mengembangkan standar sumber daya manusia IUQI Bogor dikarenakan sebagai landasan dasar organisasi yang mencerminkan mutu dan kualitas dosen serta tenaga kependidikan IUQI Bogor yang memiliki kelayakan arah masa depan yang jelas. Standar SDM di IUQI Bogor berdasarkan UU RI nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, SOP rekrutmen dosen dan tendik, jam kerja dosen serta Renstra IUQI Bogor tentang proporsi dosen dan tendik.

Sumber daya manusia dalam institusi pendidikan termasuk perguruan tinggi terdiri dari dua, yaitu tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (staf administrasi, laboran, teknisi, dll). Dalam hal ini, dosen bertugas terkait dengan proses pembelajaran secara langsung, sedangkan tenaga kependidikan bertugas untuk mendukung lancarnya kegiatan akademik serta kegiatan administrasi lainnya. Oleh karena itu, baik dosen maupun tenaga kependidikan harus memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan tugas masing-masing.

Di antara tugas PT dan UPPS adalah menjaga agar mutu kinerja dosen dan tenaga kependidikan tetap berjalan dengan baik, maka PT dan UPPS melakukan tata kelola SDM mulai dari awal, yaitu perencanaan sampai pemberhentian sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, PT melalui UPPS melakukan penilaian kepada dosen dan tenaga kependidikan agar mutu kinerja senantiasa terjaga dan terus mengalami peningkatan.

Monitoring dan evaluasi terkait layanan dosen dalam pembelajaran dan pengajaran serta layanan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan dilakukan setahun sekali melalui audit mutu internal. Monitoring tersebut dalam bentuk survei kepada mahasiswa, alumni, pengguna lulusan dan *stakeholder*.

B. TUJUAN

Tujuan dari adanya Standar Sumber Daya Manusia ini untuk:

1. Sebagai kriteria minimal (persyaratan) dalam standar sumber daya manusia
2. Sebagai acuan dalam penetapan pedoman dan operasionalisasi sistem standar standar sumber daya manusia
3. Sebagai instrumen pengukuran ketercapaian standar standar sumber daya manusia
4. Menciptakan acuan dalam mengelola dosen dan tenaga kependidikan
5. Meningkatkan mutu dosen dan tenaga kependidikan yang terprogram mulai dari perencanaan sampai pemberhentian
6. Memastikan dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi masing-masing
7. Menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, produktif yang mengacu pada visi misi UPPS dan PT.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Bilamana standar SDM ini diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar SDM ini disusun dengan melibatkan berbagai pihak dari unsur institut, fakultas, dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan serta dalam hal pengimplementasian. Sehingga dalam pengimplementasiannya nanti dibutuhkan kualifikasi pejabat yang bertanggung jawab akan berjalannya standar ini, baik dari tingkat institut, fakultas, maupun prodi. Hal ini dikarenakan poin yang dijadikan indikator kinerja dalam standar ini akan diberlakukan semua Program Studi di IUQI Bogor. Berikut rincian ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar ini.

1. **Lingkup Standar**
 - a. Kinerja Dosen
 - b. Kecukupan jumlah dosen tetap dan dosen tidak tetap
 - c. Jabatan fungsional dosen

- d. Sertifikasi dosen
- e. Beban kinerja dosen
- f. Produktivitas Penelitian Dosen
- g. Produktivitas PkM Dosen
- h. Rekognisi Dosen
- i. Tenaga Kependidikan

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor	√				√
Biro		√			
LPM			√	√	
UPM			√	√	
Dekan		√	√	√	√
Kaprodi		√	√	√	√

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U1	Ketersediaan Perencanaan strategis dan penetapan standar pengembangan SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia rencana strategis SDM • Tersedia pedoman pengelolaan SDM yang mencakup sistem dan kriteria pengelolaan SDM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan renstra tentang SDM • Penyusunan <i>road map</i> perencanaan dan pengembangan standar SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • RIP • Renstra • Renop • Dokumen <i>road map</i> perencanaan dan pengembangan SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Wakil Rektor • Kabiro • Dekan • Kabag • LPM • LPPM • Kepegawaian • Kaprodi/Ketua Program Studi • Dosen dan tenaga Kependidikan
		Tersedia bukti sahih Implementasi dan pelaporan rekrutmen, seleksi, penempatan SDM di IUQI Bogor	<ul style="list-style-type: none"> • Pendokumentasian setiap kegiatan yang dilakukan terkait dengan rekrutmen, seleksi, penempatan SDM di IUQI Bogor 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan terkait dengan rekrutmen, seleksi, penempatan SDM di IUQI Bogor 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Wakil Rektor 2 • Dekan • Kabag • Kepegawaian
		Tersedia bukti sahih Implementasi dan pelaporan retensi, pemberhentian, dan pensiun SDM di IUQI Bogor	<ul style="list-style-type: none"> • Pendokumentasian retensi, pemberhentian, dan pensiun SDM di IUQI Bogor 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan terkait retensi, pemberhentian, dan pensiun SDM di IUQI Bogor 	<ul style="list-style-type: none"> • Kabiro • Kepegawaian
		Minimal 2 kali dalam	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen RKAKL 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		satu tahun PT dan UPPS menyelenggarakan Kegiatan mencakup seminar, konferensi, workshop, simposium, dll pada level internasional dan pelaporannya	RKAKL dan TOR berbasis kegiatan level internasional • Pendokumentasian kegiatan level internasional	dan TOR berbasis kegiatan level internasional • Laporan kegiatan level internasional	• Kabag • Kaprodi • Kepegawaian
		Tersedia bukti sahih Implementasi dan pelaporan Skema pemberian penghargaan (reward), pengakuan, mentoring yang diimplementasikan untuk memotivasi dan mendukung pelaksanaan tridharma.	• Penyusunan pedoman pemberian <i>reward and punishment</i> (IUQI Award) • Pendokumentasian kegiatan IUQI Award	Pedoman pemberian <i>reward and punishment</i> (IUQI Award) • Laporan Kegiatan IUQI Award	• LPM
U2	PT harus mempunyai Kecukupan jumlah dosen tetap dan dosen tidak tetap	Minimal 12 dosen tetap yang ditugaskan sebagaipengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti program studi	• Pemetaan kualifikasi dosen program studi yang akan dimasukkan dalam <i>homepage</i> program studi	• SK <i>Homepage</i> Dosen tetap • Data Dosen tetap di PD Dikti	• Wakil Rektor 2 • Wakil Dekan 2 • Kabirol • Kaprodi
		Jumlah dosen tidak tetap yang ditugaskan sebagaipengampu mata kuliah di program studi	• Pemenuhan DTPS setiap program studi 90% ≥ yang sesuai inti program	• SK <i>Homepage</i> Dosen tetap • Data Dosen tetap di PD Dikti	• Wakil Rektor 2 • Wakil Dekan 2 • Kabirol • Kaprodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		01% ≤ dari jumlah Dosen Tetap Pogram Studi (DTPS.)	studi		
U3	PT harus mempunyai penetapan keterpenuhan Kualifikasi dan jabatan akademik dosent tetap	Jumlah DTPS yang berpendidikan tertinggi Doktor/Doktor Terapan/ Subspesialis 01% ≥ dari jumlah DTPS	• Penyusunan rencana studi lanjut bagi dosen	• SOP Izin Belajar dan Tugas Belajar bagi DTPS	• Rektor • Wakil Rektor 1 • Wakil Rektor 2 • Dekan • Kepegawaian
		Jumlah DTPS yang memiliki jabatan akademik Guru Besar, Lektor Kepala dan Lektor 01% ≥ dari jumlah DTPS	• Penyusunan dokumen acuan kepengurusan pangkat DTPS	• Pedoman Kenaikan Jabatan Fungsional DTPS (PO PAK) • SK Jabatan Fungsion	
U4	Jumlah Dosen yang memiliki sertifikasi Pendidik Profesional	01% DTPS memiliki sertifikasi Pendidik Profesional	• Pengusulan sertifikasi pendidik secara berkala	• Buku Pedoman Serdos • Sertifikat Pendidikan	• Rektor • Wakil Rektor 2 • LPM • Kepegawaian
		01% DTPS yang memenuhi persyaratan Dosen Profesional diajukan untuk mendapat pengakuan Sertifikasi Dosen.	• Pengusulan sertifikasi pendidik secara berkala		
U5	PT harus mempunyai penetapan Beban kerja dosen tetap dan tidak tetap serta evaluasi ketercapaian	Ketersediaan penetapan pedoman BKD	• Penyusunan pedoman BKD	• Pedoman BKD • Dokumen BKD	• LPM • Kepegawaian • SPI

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	beban kerjadosen				
		<p>Rasio jumlah mahasiswa program studi sarjana kelompok sains teknologi terhadap jumlah DTPS 0100-50</p> <p>Rasio jumlah mahasiswa program studi sarjana social humaniora terhadap jumlah DTPS 1:23-35</p> <p>Rasio jumlah mahasiswa program studi magister kelompok social humaniora terhadap jumlah DTPS 1:15-20</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan rasio dosen setiap pergantian tahun akademik 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Rasiomahasiswa danDosen di laman PD Dikti 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Rektor 1 • Wakil Dekan 1 • Akademik • Kaprodi
		Dosen tetap harus menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran 01-05 SKS/ Semester	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan monitoring pembelajaranmulai dari penentuanSKS bagi dosenberbasis RBKD 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Mengajar • Dokumen RBKD dan LBKD 	<ul style="list-style-type: none"> • LPM • GKM
		Dosen tetap harus menyelenggarakan penelitian minimal 2 SKS/ tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan monitoring penelitian berbasis RBKD danLBKD 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen RBKD dan LBKD 	<ul style="list-style-type: none"> • LPM • GKM
		Dosen tetap harus menyelenggarakan PkM minimal 2 SKS/ tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan monitoring pengabdian 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen LBKD 	<ul style="list-style-type: none"> • LPM • GKM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			berbasis RBKD dan LBKD		
		Rata-rata jumlah bimbingan sebagai pembimbing utama di seluruh program/semester 1 ≤ mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> Pembagian mahasiswa sesuai kualifikasi dosen 	<ul style="list-style-type: none"> SK Dosen Pembimbing Skripsi 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Dekan 1 Kaprodi
U6	Jumlah Pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja DTPS dan Tenaga Kependidikan	Minimal setiap tahun 1 DTPS menjadi visiting lecturer atau visiting scholar di program studi/ perguruan tinggi terakreditasi A/Unggul atau program studi/ perguruan tinggi internasional bereputasi	<ul style="list-style-type: none"> Penandatanganan MoU berbasis Tridharma dengan program studi/ perguruan tinggi terakreditasi A/Unggul atau program studi/ perguruan tinggi internasional bereputasi Pelaksanaan <i>speaker exchange</i> sebagai tindak lanjut MoU 	<ul style="list-style-type: none"> Sertifikat <i>visiting lecturer</i> atau <i>visiting scholar</i> Dokumen MoU 	<ul style="list-style-type: none"> Dekan Wakil Dekan 3 Kaprodi
		Minimal setiap tahun 1 DTPS menjadi keynote speaker/invited speaker pada	<ul style="list-style-type: none"> Penandatanganan MoU berbasis Tridharma dengan program 	<ul style="list-style-type: none"> Sertifikat <i>keynote speaker/invited speaker</i> Dokumen MoU 	<ul style="list-style-type: none"> Dekan Wakil Dekan 3 Kaprodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional.	studi/ perguruan tinggi baik dalam negeri maupun luar negeri • Pelaksanaan <i>key-note speaker/invited speaker</i> pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional sebagai tindak lanjut MoU		
		Minimal 1 DTTPS menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/jurnal internasional bereputasi di bidang yang sesuai dengan bidang program studi.	• Penandatanganan MoU berbasis Tridharma dengan program studi/ perguruan tinggi baik dalam negeri maupun luar negeri • Pelaksanaan editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/jurnal internasional bereputasi di bidang yang sesuai	• SK Editor/mitra bestari • Dokumen MoU	• LPPM • Rumah Jurnal • Koordinator Jurnal Fakultas

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			dengan bidang program studi sebagai tindak lanjut MoU		
		Minimal setiap tahun 1 DTTPS mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/internasional.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengiriman dosen pada kegiatan berlevel nasional/internasional 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Penghargaan kegiatan berlevel nasional/internasional 	<ul style="list-style-type: none"> • LPM
U7	Ketersediaan Sumber pembiayaan Penelitian dosen	0 penelitian DTTPS dengan sumber pembiayaan luar negeri dalam 3 tahun terakhir.	<ul style="list-style-type: none"> • Penandatanganan MoU berbasis Tridharma dengan lembaga atau perguruan luar negeri • Pelaksanaan join research sebagai tindak lanjut MoU 	<ul style="list-style-type: none"> • MoU • SK Sumber Pembiayaan Penelitian Luar Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM
		5 penelitian DTTPS dengan sumber pembiayaan dalam negeri setiap tahun.	<ul style="list-style-type: none"> • Penandatanganan MoU berbasis Tridharma dengan lembaga dalam negeri (luar PT) • Pemaksimalan dana penelitian lptapdimas berbasis prodi • Workshop 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Sumber Pembiayaan Penelitian Dalam Negeri • Laporan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			Strategi mendapatkan hibah penelitian Liptabdimas		
U8	Ketersediaan Sumber pembiayaan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	0 PkM DTPS dengan sumber pembiayaan luar negeri dalam 3 tahun terakhir.	<ul style="list-style-type: none"> • Penandatanganan MoU berbasis Tridharma lembaga atau perguruan luar negeri • Pelaksanaan join deviton sebagai tindaklanjut MoU 	<ul style="list-style-type: none"> • MoU • SK Sumber Pembiayaan 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM
		5 PkM DTPS dengan sumber pembiayaan dalam negeri setiap tahun.	<ul style="list-style-type: none"> • Penandatanganan MoU berbasis Tridharma dengan lembaga dalam negeri (luar PT) • Pemaksimalan dana penelitian litapdimas berbasis prodi • Workshop Strategi mendapatkan hibah PKM Liptabdimas 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Sumber Pembiayaan PKM Dalam Negeri • Laporan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM
U9	Jumlah Publikasi Ilmiah yang dihasilkan oleh DTPS	Publikasi Ilmiah yang dihasilkan oleh DTPS pada	<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan keterampilan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan • Profil DTPS di 	<ul style="list-style-type: none"> • Rumah Jurnal • Koordinator

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		jurnal nasional terakreditasi minimal 2 setiap tahun	<i>academic writing</i> DTPS • Pelaksanaan penulisan dan publikasi berbasis kolaborasi	• Sinta dan Google Scholar	Jurnal Fakultas • Kaprodi
		Publikasi Ilmiah yang dihasilkan oleh DTPS pada jurnal internasional minimal 2 dalam 3 tahun terakhir	• Penguatan keterampilan <i>academic writing</i> DTPS • Pelaksanaan penulisan dan publikasi berbasis kolaborasi	• Laporan kegiatan • Profil DTPS di Sinta dan Google Scholar	• Rumah Jurnal • Koordinator Jurnal Fakultas • Kaprodi
		Publikasi Ilmiah yang dihasilkan oleh DTPS pada jurnal internasional bereputasi minimal 1 dalam 3 tahun terakhir	• Penguatan keterampilan <i>academic writing</i> DTPS • Pelaksanaan penulisan dan publikasi berbasis kolaborasi	• Laporan kegiatan • Profil DTPS di Scopus dan Wos	• Rumah Jurnal • Koordinator Jurnal Fakultas • Kaprodi
		Publikasi Ilmiah yang dihasilkan oleh DTPS pada Seminar nasional minimal 2 setiap tahun	• Penandatanganan MoU berbasis Tridharma • Pelaksanaan <i>join conference</i> sebagai tindak lanjut MoU	• Laporan kegiatan • Profil DTPS di Sinta dan Google Scholar	•
		Publikasi Ilmiah yang dihasilkan oleh DTPS pada	• Penandatanganan MoU	• Laporan kegiatan • Profil DTPS di Scopus	• Rumah Jurnal • Koordinator

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		Seminar Internasional minimal 1 setiap tahun	berbasis Tridharma • Pelaksanaan <i>join conference</i> sebagai tindak lanjut MoU	dan Wos	Jurnal Fakultas • Kaprodi
		Publikasi Ilmiah yang dihasilkan oleh DTPS pada media masa internasional minimal 1 dalam 3 tahun terakhir	• Pelaksanaan penulisan dan publikasi berbasis kolaborasi	• Laporan kegiatan • Dokumen publikasi pada media masa internasional	• Rumah Jurnal • Koordinator Jurnal Fakultas • Kaprodi
U10	Jumlah Karya ilmiah DTPS yang disitasi	jumlah artikel DTPS yang disitasi minimal 4 sitasi	• Pembuatan road map penelitian DTPS dan mahasiswa agar penelitian dari dosen bisa dijadikan pa yung peneltian • Diseminasi hasil penelitian	• Pedoman Road Map penelitian DTPS dan mahasiswa	• Wakil Rektor • LPPM • Rumah Jurnal
U11	Jumlah dan tingkat Pengakuan Luaran Penelitian/PkM DTPS	o luaran penelitian/PkM DTPS yang mendapat pengakuan HKI (Paten, Paten Sederhana) dalam 1 tahun terakhir.	• Pemfasilitasan dalam memperoleh HKI	• Sertifikat HKI	• LPPM • Fakultas
		o luaran penelitian/PkM dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi,	• Penyusunan <i>road map</i> penelitian/ pengabdian • Workshop	• Pedoman Road map • Laporan kegiatan	• LPPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		Produk Tersertifikasi), Karya Seni dalam 3 tahun terakhir	penelitian/PkM dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk		
		3 luaran penelitian/PkM yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter	<ul style="list-style-type: none"> • Pemfasilitasan publikasi dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter yang berbasis pada konsorsium keilmuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku ber-ISBN, • Book Chapter yang berbasis pada konsorsium keilmuan 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM • Korsorsium Keilmuan
U12	Pengembangan Dosen ada Kesesuaian rencana dan realisasi pengembangan DTPS terhadap rencana pengembangan SDM pada rencana strategis	Tersedia perencanaan program kegiatan dalam Renstra/ Renop/ RKAKL tentang kegiatan seminar, symposium, dll serta pengembangan kompetensi Dosen dan tendik melalui studi lanjut dan sertifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengintegrasian kegiatan sesuai Renstra/ Renop/ RKAKL • Pengusulan DTPS untuk program studi lanjut dan sertifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Renstra • Renop • RKAKL • SOP Studi lanjut • Pedoman Sertifikasi Dosen 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Wakil Rektor • Kabirol • Dekan • Kabag • LPM • LPPM • Kepegawaian • Kaprodi/Ketua Program Studi
U13	Kecukupan dan kualifikasi tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaan (administrasi, laboran, teknisi, dll). untuk melayani sivitas akademika di UPPS dan program studi	PT dan UPPS haru memenuhi rasio tenaga Administrasi dan mahasiswa 1:65-80	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan rasio tenaga Administrasi dan mahasiswa setiap tahun 	<ul style="list-style-type: none"> • Data rasio tenaga Administrasi dan mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepegawaian

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		PT dan UPPS harus memenuhi rasio tenaga laboran dan mahasiswa 1:100-120, rasio pustakawan 1: 300-370	<ul style="list-style-type: none"> Pemantauan rasio tenaga laboran dan mahasiswa setiap tahun akademik 	<ul style="list-style-type: none"> Data tenaga laboran dan mahasiswa setiap tahun akademik 	<ul style="list-style-type: none"> Kepegawaian
T1	Dosen tetap memiliki kualifikasi akademik sesuai dengan bidang keilmuan prodisebesar 80%		<ul style="list-style-type: none"> Pemetaan kualifikasi dosen program studi yang akan dimasukkan dalam <i>home-base</i> program studi 	<ul style="list-style-type: none"> Sertifikat pendidik Data DT di PD Dikti 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor 1 Wakil Dekan 1 Kaprodi LPM
T2	Terdapat 2 dosen berkualifikasi doktor yang bidang keahliannya sesuai dengan prodi.		<ul style="list-style-type: none"> Pemetaan kualifikasi dosen program studi yang akan dimasukkan dalam <i>homebase</i> program studi 	<ul style="list-style-type: none"> Ijazah S3 Data DT di PDDikti 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor 2 Wakil Dekan 1 Kaprodi LPM
T3	Semua Fakultas harus memiliki minimal 2 Tenaga Kependidikan yang memiliki sertifikasi profesi/kompetensi/industri		<ul style="list-style-type: none"> Pengusulan dan atau pengiriman Tenaga Kependidikan untuk mendapatkan sertifikasi profesi/kompetensi/industri 	<ul style="list-style-type: none"> Sertifikat Kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> Kabiro Kepegawaian
T4	Ketersediaan kebijakan tentang rekognisi dosen di luar		<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> Rektor

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	kampus		pedoman rekognisi di luarkampus • Penandatanganan MoU dan tindak lanjutnya	MoU	• Dekan
T5	UPPS harus memilki minimal 1 Dosen industri/praktisi dalam proses pembelajaran		• Pemberian kuliah (<i>visiting lecture</i>) dari kalangan praktisi	• Laporan kegiatan	• Dekan • Kaprodi
T6	PT/UPPS memiliki Pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja DTPS yang menjadi tenaga ahli/konsultan di lembaga/industri tingkat nasional/internasional pada bidang yang sesuai dengan bidang program studi		• Pengusulan DTPD untuk mengikuti Pengakuan/rekognisi industri tingkat nasional/internasional	• Sertifikat Pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja DTPS	• Rektor • Dekan • Kaprodi
T7	Dosen dan tenaga kependidikan memiliki hasil pengukuran kepuasan terhadap layanan pengelolaan dan pengembangan SDM di tingkat PT/UPPS minimal 90% baik dan baik sekali		• Pelaksanaan survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan secara berkala per semester	• Dokumen hasil survei	• LPM

BAB VI

STANDAR KEUANGAN, SARANA PRASARANA, DAN SISTEM INFORMASI

A. RASIONALIASI STANDAR

Peraturan yang mendasari standar keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi terdapat pada keputusan rektor IUQI Bogor sangat penting untuk mengatur dan mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan, penelitian dan pengabdian yang menjadi tridharma dosen perguruan tinggi. Sistem keuangan yang baik akan mendukung dengan baik kegiatan pada perguruan tinggi yang terkait dengan tridharma Perguruan tinggi.

Kegiatan yang dilakukan oleh pihak UPPS atau PT untuk menjaga agar standar keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi berjalan sesuai dengan aturan adalah kebijakan tentang sumber dana, biaya operasional, penggunaan dana untuk kegiatan penelitian, kegiatan PkM, investasi (SDM, sarana, dan prasarana), sarana dan prasarana pembelajaran, sarana teknologi Informasi & komunikasi dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi. Monitoring dalam standar dapat berupa survei layanan terhadap sarana prasarana dan layanan berbasis informasi dan teknologi terhadap mahasiswa dan dosen. Pada evaluasi berupa audit keuangan internal yang dilakukan oleh DPI secara berkala.

B. TUJUAN

Tujuan dari adanya standar keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi ini untuk:

1. Sebagai kriteria minimal (persyaratan) dalam standar keuangan, sarana prasarana, dan sistem informasi;
2. Sebagai acuan dalam penetapan pedoman dan operasionalisasi sistem standar keuangan, sarana prasarana, dan sistem informasi;
3. Sebagai instrumen pengukuran ketercapaian standar keuangan, sarana prasarana, dan sistem informasi;
4. Menciptakan acuan dalam mengelola keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi;

5. Meningkatkan mutu pengelolaan keuangan, sarana prasarana, dan sistem informasi yang terprogram mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai pelaporan;
6. Memastikan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi masing-masing;
7. Menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, produktif yang mengacu pada visi misi UPPS dan PT.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Bilamana standar keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi ini diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar keuangan, sarpras dan sistem informasi ini disusun dengan melibatkan berbagai pihak dari unsur institut, fakultas. dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan pelaksanaannya. Pelaksanaan standar tersebut akan berjalan dengan baik apabila terdapat pejabat yang memiliki kualifikasi pada bidang keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi baik di tingkat institut, fakultas, maupun prodi. Berikut rincian ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi.

1. Lingkup Standar

- a. Perolehan dana
- b. Penggunaan dana
- c. Sarana dan Prasarana
- d. Sarana Teknologi Informasi & Komunikasi

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor	√				√
Biro	√				
LPM			√	√	
UPM			√	√	

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Dekan	√	√		√	√
Kaprodi		√		√	√

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U1	Institut wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa.	PT menjamin keberlangsungan operasional altridharma, pengembangan 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis.	Menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan	<ul style="list-style-type: none"> • RIP • SOP Perencanaan keuangan • SOP Rencana Kerja • Formulir SOP Perencanaan keuangan • Formulir SOP rencana kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Wakil Rektor 2 • Kabiropencanaan dan Keuangan • Bagian Perencanaan • SPI
		Persentase perolehan dana Institut yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana Institut lebih dari sama dengan 10%	Menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan	<ul style="list-style-type: none"> • RIP • SOP Perencanaan keuangan • SOP Rencana Kerja • Formulir SOP Perencanaan keuangan • Formulir SOP rencana kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Wakil Rektor 2 • Kabiropencanaan dan Keuangan • Bagian Perencanaan • SPI
		Institut wajib menyusun	Sosialisasi kebijakan,	• RIP	• Rektor

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan	mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Perencanaan keuangan • SOP Rencana Kerja • Formulir SOP Perencanaan keuangan • Formulir SOP rencana kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Rektor • Kabiropencanaan dan Keuangan • Bagian Perencanaan • SPI • Fakultas • Lembaga dan Unit
		Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana Institut (PDM) kurang dari sama dengan 50%	Menyusun anggaran biaya operasional untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, tenaga kependidikan biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung	<ul style="list-style-type: none"> • SOP pengadaan sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> • Kabiropencanaan dan Keuangan • Bagian Keuangan • SPI
U2	Institut harus menetapkan biaya operasional pendidikan	Rata-rata dan	Melakukan sosialisasi dan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman dana operasional 	<ul style="list-style-type: none"> • Kabiropencanaan dan Ke-

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	tinggi yang merupakan bagian dari biaya pendidikan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung setiap tahunnya	a operasional pros espembelajaran/ mahasiswa/ tahun lebih dari sama dengan 20 juta.	sama pem- biayaan penelitian de- ngan pihak-pihak lain, dengan mengedepan- kan prinsip indepen- densi, transparansi dan akuntabel	pembelajaran	uangan • Bagian Peren- canaan • Bagian ke- uangan • Fakultas • Bagian akade- mik dan kema- hasiswaan
U3 •	Penggunaan dana untuk kegiatan penelitian dan PkM dosen tetap	Institut memiliki dokumen formal rencana strategis penelitian dan PkM yang memuat landasan pe- ngembangan, peta jalan penelitian dan PkM, sumber daya (termasuk alokasi dana penelitian dan PkM internal), sasa- ran program strategis dan indikator kinerja, serta	• Pengadaan dokumen formal Rencana Stra- tegis Penelitian dan PkM yang memuat landasan pengemba- ngan, peta jalan penelitian dan PkM, sumber daya (terma- suk alokasi dana pe- nelitian dan PkM internal),	• Renstra pene- litian dan Pkm • Pedoman pene- litian dan PkM	• Rektor • Wakil Rektor 2 • Bagian Keua- ngan • LPPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		berorientasi pada daya saing internasional.	sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi pada daya saing internasional.		
		Institut memiliki dokumen laporan kegiatan penelitian dan PkM, yang memenuhi 5 aspek, yang dibuat oleh pengelola penelitian dilaporkan kepada pimpinan Institut dan mitra/pemberi dana yang memenuhi aspek-aspek berikut: 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu.	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi dokumen laporan kegiatan penelitian dan PkM yang memenuhi 5 aspek 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Penelitian dan PkM • Laporan keuangan peneliti dan PkM 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Wakil Rektor 2 • Bagian Keuangan • LPPM • SPI
		Rata-rata dana penelitian per dosen/	Pengalokasian dana pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pembiayaan penelitian dan PkM 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		tahun lebih dari sama dengan 20 juta	penelitian dengan pihak-pihak lain, dengan mengedepankan prinsip independensi, transparansi dan akuntabel		
		Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana Institut lebih dari sama dengan 5%	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan persentase alokasi dana penelitian dalam perencanaan anggaran setiap tahun anggaran • Penetapan jumlah kuota judul penelitian yang setiap tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penetapan alokasi dana dan kuota penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM • SPI • bagian keuangan
		Persentase penggunaan dana PKM terhadap total dana Institut lebih besar 1% dalam 3 tahun terakhir	Pengajuan pendanaan pengabdian masyarakat lebih besar 1% digunakan untuk membiayai: perencanaan, pelaksanaan,	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penetapan alokasi dana dan kuota pengabdian 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM • SPI • bagian keuangan

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			<p>pengenda- lian, pemantauan dan evaluasi, pela- poran dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan jumlah pengabdian setiap tahun. • Institut menetapkan alokasi dana PkM setiap tahunnya • LPPM menyediakan dana peningkatan kapasitas pelaksanaan PkM untuk 05% dosen setiap tahunnya 		
		Rata-rata dana PkM per dosen/ tahun lebih dari sama dengan 5 juta	sda	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penempatan alokasi dana dan kuota pengabdian 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM • SPI • bagian

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
					keuangan
U4	Penggunaan dana untuk investasi (SDM, sarana dan prasarana)	PT harus menjamin Realisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma minimal 20% dari total penggunaan dana operasional pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi Realisasi investasi (SDM, sarana dan pra-sarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil evaluasi penggunaan dana untuk investasi (SDM, sarpras) 	<ul style="list-style-type: none"> Fakultas
U5	PT menyediakan sarana dan prasarana yang mutakhir serta aksesibilitas yang cukup untuk menjamin pencapaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik.	PT menetapkan peraturan yang jelas menyangkut pengadaan, pemeliharaan, dan efisiensi penggunaannya.	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisai peraturan yang jelas menyangkut pengadaan, pemeliharaan, dan efisiensi penggunaansarana dan pra-sarana 	<ul style="list-style-type: none"> Buku pedoman SOP 	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Umum
		Institut melakukan analisis kebutuhan jumlah, jenis, spesifikasi sarana dan prasarana tridharma perguruan	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi kebutuhan jumlah, jenis, spesifikasi sarana 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil Monev sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> Bagian umum

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		tinggi	dan pra-sarana tridharma perguruan tinggi		
		Institut harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses seluruh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa berkebutuhan khusus.	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan SOP sarana dan prasarana berbasis inklusif 	<ul style="list-style-type: none"> SOP berbasis inklusif 	<ul style="list-style-type: none"> SPI
		PT melakukan perawatan sarana dan prasarana yang dilaksanakan secara berkala dengan memperhatikan spesifikasinya.	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi perawatan sarana dan prasarana yang dilaksanakan secara berkala dengan memperhatikan spesifikasinya. 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Monev 	<ul style="list-style-type: none"> Bagian umum
U6	Kecukupan dan Aksesibilitas Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dimanfaatkan oleh	PT menjamin Kecukupan dan Aksesibilitas Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi Kecukupan dan Aksesibilitas Sarana Teknologi 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Monev 	<ul style="list-style-type: none"> TIPD

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	PT	untuk mengumpulkan data yang cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta terjaga kerahasiaannya.	Informasi dan Komunikasi		
		PT menjamin Kecukupan dan Aksesibilitas Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mengelola data pendidikan (sistem informasi manajemen perguruan tinggi: akademik, perpustakaan, SDM, keuangan, aset, decision support system, dll	• Monitoring dan evaluasi Kecukupan dan Aksesibilitas Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	• laporan monev	• TIPD
		PT menjamin	• Monitoring dan	• Laporan monev	• TIPD

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		Kecukupan dan Aksesibilitas Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi menyebarkan ilmu pengetahuan (e-learning, e-library)	eva- luasi Kecukupan dan Aksesibilitas Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi		
U 7	Institut menyiapkan dan memfasilitas sarana prasarana tridharma terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola Institut dan area sasaran kegiatan; proses pembelajaran; dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk setiap kegiatan minimal satu semester sekali.	Ketersediaan laboratorium penelitian yang memadai	• Monitoring dan eva-luasi ketersediaan laboratorium penelitian	• Laporan monev	• Fakultas • bagian umum
		Keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional. Terdapat sarana dan prasarana	• Pengembangan kelompok riset / konsorsium	• laporan hasil kegiatan kelompok riset	• Fakultas

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Srategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		pe-nelitian sesuai dengan kebutuhan pada kuri-kulum program studi dan dapat diakses oleh mahasiswa dan dosen			
T1	LPPM merancang anggaran operasional (BOPTN) untuk penelitian dan pengabdian serta publikasi ilmiah sebesar 30 % dari anggaran Institut		<ul style="list-style-type: none">• Membuat perancangan program dan kebutuhan dengan hasil capaian pengabdian kepada masyarakat yang maksimal	<ul style="list-style-type: none">• Pedoman penelitian dan PkM	<ul style="list-style-type: none">• LPPM
T2	LPPM menyediakan dana peningkatan kapasitas pelaksanaan PkM untuk 50% dosen setiap tahunnya		Membuat perancangan program dan kebutuhan dengan hasil capaian pengabdian kepada masyarakat yang maksimal	<ul style="list-style-type: none">• Pedoman penelitian dan PkM	<ul style="list-style-type: none">• LPPM
T3	Bagian akademik melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap biaya pendidikan lebih dari % 57 dengan kriteria puas dan sangat puas		<ul style="list-style-type: none">• Meningkatkan monitoring dan evaluasi kepuasan	<ul style="list-style-type: none">• laporan hasil monev	<ul style="list-style-type: none">• bagian akademik

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			mahasiswa terhadap biaya pendidikan		
T4	TIPD mengembangkan pusat data dan sistem informasi dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling mengakses.		<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan pengembangan pusat data dan sistem informasi satu pintu 	<ul style="list-style-type: none"> Pedoman pengembangan pusat data dan sistem satu pintu 	<ul style="list-style-type: none"> TIPD
T5	Bagian umum melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap sarana dan prasarana pembelajaran lebih dari 75 % dengan kriteria puas dan sangat puas		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> laporan hasil monev 	<ul style="list-style-type: none"> Fakultas Bagian umum

BAB VII

STANDAR PENDIDIKAN

A. RASIONALIASI STANDAR

IUQI Bogor menyusun dan mengembangkan standar pendidikan IUQI Bogor dikarenakan sebagai landasan dasar organisasi yang mencerminkan mutu dan kualitas pembelajaran dan pengajaran di IUQI Bogor yang memiliki kelayakan arah masa depan yang jelas. Standar pendidikan di IUQI Bogor berdasarkan UU RI nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, Permen nomor 44 tahun 2015 tentang SN-Dikti serta Surat Keputusan Rektor nomor 154/A1/IUQI/SKEP-B/VIII/2020 tentang Penetapan Rencana Strategis IUQI Bogor Tahun 2020-2040.

IUQI Bogor menyusun dan mengembangkan standar pendidikan sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang sudah dirumuskan oleh IUQI Bogor. Standar Pendidikan merupakan salah satu standar yang digunakan untuk menghasilkan lulusan yang sudah sesuai dengan VTMS yang disusun. Salah satunya agar lulusan mempunyai kualitas unggul dan bersikap madani yang tercermin dari VTMS IUQI Bogor. Standar Pendidikan juga sebagai garansi IUQI Bogor agar lulusan memperoleh keterampilan dan keilmuan sesuai dengan Program Studi. Hal itu bisa terlihat dari sebaran mata kuliah yang disiapkan oleh IUQI Bogor dan RPS Dosen yang mempunyai target Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Hal itu tentunya perlu didukung dengan peninjauan dan monitoring kegiatan belajar mengajar yang terstandar. Sehingga mutu Pendidikan bisa terlaksana dengan baik.

Kurikulum IUQI Bogor merupakan hasil adaptasi dari KKNi sesuai SNI-Dikti dan disesuaikan dengan kebutuhan MBKM serta dokumen kurikulum sudah disosialisasikan kepada stakeholders. Dokumen kurikulum setidaknya memuat Sebaran Matakuliah dan juga Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Dokumen kurikulum setidaknya perlu direview minimal 4 tahun sekali untuk meninjau kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan lulusan dan tuntutan kerja, serta sesuai dengan keahlian prodi (*scientific vision*).

Standar Pendidikan IUQI Bogor disosialisasikan dan dilaksanakan secara berkala kepada pemangku kepentingan. dijadikan rambu-rambu, panduan, dan pedoman bagi semua pemangku kepentingan IUQI Bogor serta dijadikan acuan untuk mengembangkan Renstra, keterwujudan visi, keterlaksanaan misi, ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan. Serta Perguruan tinggi menetapkan tonggak-tonggak capaian (milestones) tujuan dalam rencana strategis.

Monitoring dan evaluasi yang dilakukan untuk memastikan agar standar pendidikan berjalan dengan baik yaitu dengan melaksanakan monev RPS, EDOM dan kurikulum. Monev ini dilaksanakan oleh audit mutu internal LPM setiap setahun sekali dan hasilnya dievaluasi guna menentukan kebijakan selanjutnya.

B. TUJUAN

Standar Pendidikan disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai kriteria minimal (persyaratan) dalam standar pendidikan;
2. Sebagai acuan dalam penetapan pedoman dan operasionalisasi sistem standar pendidikan;
3. Sebagai instrumen pengukuran ketercapaian standar pendidikan;
4. Menjaga kualitas lulusan yang sesuai dengan Visi dan Misi IUQI Bogor;
5. Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
6. Penyusunan evaluasi dokumen mutu.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Bilamana standar diberlakukan oleh Rektor IUQI Bogor ketika Standar Pendidikan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan Tinggi oleh semua Program Studi di IUQI Bogor; Penyusunan Standar Pendidikan oleh Rektor untuk semua Standar Pendidikan bersama turunannya di level Program Studi di IUQI Bogor.

1. Lingkup Standar

- a. Kebijakan dan panduan pendidikan;
- b. Pembelajaran (kurikulum);
- c. Proses pembelajaran;

- d. Penilaian pembelajaran;
- e. Integrasi penelitian dan PkM dalam pembelajaran;
- f. Suasana akademik.

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor	√				√
Biro		√			
LPM			√	√	
UPM			√	√	
Dekan		√	√	√	√
Kaprodi		√	√	√	√

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Srategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U1.	PT dan UPPS harus menyediakan Kebijakan dan panduan pendidikan	PT dan UPPS memiliki kebijakan dan panduan pendidikan yang mencakup tujuan dan sasaran pendidikan, strategi dan metode untuk mencapainya dan instrumen atau cara untuk mengukur efektivitasnya	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan dokumen peninjauan kurikulum setidaknya dalam 4 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen peninjauan kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Rektor 1 • Wadek FTIK, FEBI, FDKI • LPM
U2.	Ketersediaan kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan para pemangku kepentingan	Program Studi menyusun Capaian Pembelajaran Lulusan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran pada KKNI dan memiliki kesetaraan jenjang kualifikasi pada KKNI yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan dokumen kurikulum yang terdapat deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kurikulum yang terdapat deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Rektor 1 • Wadek 1 FTIK, FEBI, FDKI • LPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Srategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		minimal setiap 3 tahun sekali.			
		Institut dan Program studi memiliki Profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan <i>benchmark</i> pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu- isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan,	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Dokumen Kurikulum yang minimal 4 tahun Direviu 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil reviu dokumen Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Rektor 1 • LPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U3.	Ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran	Struktur kurikulum memuat keterkaitan Antara mata kuliah dengan capaian pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas, capaian pembelajaran lulusan dipenuhi oleh seluruh capaian pembelajaran matakuliah, serta tidak ada capaian pembelajaran matakuliah yang tidak mendukung capaian pembelajaran lulusan	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan Dokumen Kurikulum yang minimal 4 tahun Direviu 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kurikulum dari hasil reviu 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor 1 Wadek 1 FTIK, FEBI, FDKI LPM
		Pemenuhan karakteristik proses pembelajaran, yang terdiri atas sifat: 1) interaktif; 2) holistik, 3) integratif, 4) saintifik, 5) kontekstual, 6) tematik,	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan Dokumen RPS yang minimal 4 tahun direviu 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen RPS 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor 1 Wadek 1 FTIK, FEBI, FDKI

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		7) efektif, 8) kolaboratif, dan 9) berpusat pada mahasiswa dan telah menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.			
		Institut dan Program studi memastikan Keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses evaluasi dan pemutakhiran kurikulum. Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direviu oleh pakar bidang ilmu program studinya.	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan dokumen kegiatan reviu kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kegiatan review kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil rektor 1 • Wadep FTIK, FEBI, FDKI • LPM
U4 •	Program studi menjamin Ketersediaan dan	Ketersediaan Dokumen RPS mencakup target capaian pembelajaran,	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen RPS tiap 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen RPS tiap mata kuliah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil rektor 1 • Wadep FTIK, FEBI, FDKI

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	kelengkapan dokumen Rencana Proses 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. Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.	mata kuliah.		<ul style="list-style-type: none"> • Dosen
		Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai	<ul style="list-style-type: none"> • Peninjauan dokumen RPS minimal 4 tahun sekali 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil monev dokumen RPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil rektor 1 • Wadep FTK, FEBI, FDKI • LPM • Dosen

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.			
		Pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara online dan offline dalam bentuk audio- visual terdokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Peninjauan kegiatan belajar mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil monev kegiatan belajar mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil rektor 1 • Wadep FTIK, FEBI, FDKI • LPM • Dosen
		Program Studi harus menyelenggarakan Pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan 20 % dari jam pembelajaran total selama masa pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan laporan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan 20 % dari jam pembelajaran total selama masa pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil laporan praktikum 20 % dari jam pembelajaran total selama masa pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil rektor 1 • Wadep 1 FTIK, FEBI, FDKI • Jurusan / prodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	Mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran lulusan berdasarkan prinsip penilaian yang edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan, dan dilakukan secara terintegrasi.	Terbentuknya konsorsium, kelompok dan rumpun keilmuan DTPS	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan dokumen konsorsium keilmuan 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen konsorsium keilmuan 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil rektor 1 Wadek 1 FTIK, FEBI, FDKI
		Rubrik/portofolio penilaian minimum 70% jumlah matakuliah.	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan dokumen kepuasan layanan pengajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil monev dokumen kepuasan layanan pengajaran 	<ul style="list-style-type: none"> LPM
		Terdapat bukti sahih yang menunjukkan kesesuaian teknik dan instrumen penilaian terhadap capaian pembelajaran minimum 75% s.d. 100% dari jumlah mata kuliah.	<ul style="list-style-type: none"> Peninjauan capaian pembelajaran minimum 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil peninjauan capaian pembelajaran minimum 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil rektor 1 Wadek 1 FTIK, FEBI, FDKI LPM
		Setiap MK harus mempunyai:	<ul style="list-style-type: none"> Peninjauan 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil peninjauan 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil rektor 1

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Srategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		1) kontrak rencana penilaian, 2) memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa, 3) mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, 4) mempunyai prosedur yang mencakup tahap pe- rencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, 5) pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam	proses kegiatan belajar mengajar	proses kegiatan belajar mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • Wadec 1 FEBI, FASYA, FATIK dan FUAD • Jurusan / prodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka, 6) mempunyai bukti bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian.			
U5.	Kepuasan Mahasiswa	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan setiap MK minimal 75% memenuhi kriteria baik dan baik sekali.	<ul style="list-style-type: none"> • Peninjauan laporan kepuasan Mata Kuliah 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil monev laporan kepuasan mata kuliah 	<ul style="list-style-type: none"> • LPM
U6	Ketersediaan dokumen formal kebijakan suasana akademik yang mencakup: kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.	PT dan UPPS harus memiliki Pedoman kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Pedoman kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil rektor 1 • Wadep 1 FTIK, FEBI, FDKI
		Keterlaksanaan interaksi akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Peninjauan kegiatan akademik 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil 	<ul style="list-style-type: none"> • Warek 1 • Wadep 1 FTK, FEBI,

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		antar civitas akademika di luar kegiatan pembelajaran terstruktur dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan PkM (seminar ilmiah, bedah buku :), minimal/tahun/PS = 2 skala nasional dan 1 Skala internasional.	antar civitas akademika diluar kegiatan pembelajaran terstruktur dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan PkM	Monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran terstruktur dalam tridharma	FDKI • Jurusan / prodi • LPPM • LPM
		Keterlaksanaan program/kegiatan non akademik yang melibatkan seluruh warga kampus yang didukung oleh ketersediaan sarana, prasarana, dan dana yang memadai, melalui: <i>social care</i> , penghijauan, peduli covid dll	• Peninjauan kegiatan non akademik yang melibatkan seluruh warga kampus yang didukung oleh ketersediaan sarana, prasarana, dan dana yang memadai, melalui: <i>social care</i> ,	• laporan hasil peninjauan oleh bagian umum	• Warek 1 • Wadep 1 FTIK, FEBI, FDKI • Jurusan / prodi • Dosen • Tenaga kependidikan • Unit • Lembaga

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			penghijauan, peduli covid dll		
U7.	Integrasi Kegiatan Penelitian/ PkM dalam Pembelajaran	Minimal 50% judul penelitian DTPS yang terintegrasi ke dalam pembelajaran/ pengembangan matakuliah dalam bentuk materi perkuliahan, studi kasus, Bab/ Subbab dalam buku ajar, atau bentuk lain yang relevan	<ul style="list-style-type: none"> • Pendokumentasian judul penelitian DTPS yang terintegrasi ke dalam pembelajaran/pengembangan matakuliah dalam bentuk materi perkuliahan, studi kasus, Bab/ Subbab dalam buku ajar, atau bentuk lain yang relevan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi judul penelitian tiap jurusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Warek 1 • Wadep 1 FTIK, FEBI, FDKI • Prodi
T1	<ul style="list-style-type: none"> • Institut menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum MBKM • Program studi menyusun kurikulum dengan total minimal sebaran 144 SKS • Program studi merevisi kurikulum setiap 4 tahun sekali • Program Studi memfasilitasi matakuliah MBKM minimal 10 SKS 		<ul style="list-style-type: none"> • Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kurikulum MBKM • Pembuatan dokumen kurikulum yang berbasis MBKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Teknis Pelaksanaan Kurikulum MBKM • Dokumen Kurikulum yang berbasis MBKM • Dokumen laporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Warek 1 • Wadep 1 FTIK, FEBI, FDKI • Prodi • LPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	<ul style="list-style-type: none"> LPM melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan MBKM 		<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan panduan monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> revisi kurikulum Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan MBKM 	
T2	<ul style="list-style-type: none"> Institut menyusun pedoman RPS yang memuat integrasi keilmuan berbasis keislaman/moderasi beragama/kearifan lokal/sains dan teknologi/ gender/ perlindungan anak/literasi atau numerasi Program Studi memiliki dokumen RPS yang memuat integrasi keilmuan berbasis keislaman, moderasi beragama, kearifan lokal, sains, gender, perlindungan anak, literasi dan numerasi. 		<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Pedoman dokumen RPS yang memuat integrasi keilmuan berbasis keislaman/moderasi beragama/kearifan lokal/sains dan teknologi/ gender/ perlindungan anak/ literasi atau numerasi. Penyusunan dokumen RPS yang memuat integrasi keilmuan berbasis 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pedoman RPS yang memuat integrasi keilmuan berbasis keislaman/moderasi beragama/kearifan lokal/sains dan teknologi/ gender/ perlindungan anak/ literasi atau numerasi. Dokumen RPS yang memuat integrasi keilmuan berbasis keislaman, moderasi beragama, kearifan lokal, sains, gender, perlindungan anak, literasi dan numerasi. 	<ul style="list-style-type: none"> Warek 1 Wadek 1 FTK, FEBI, FDKI Prodi LPM LPPM ASWAJA Center

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Srategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			keislaman, moderasi beragama, kearifan lokal, sains, gender, perlindungan anak, literasi dan numerasi.		
T3	<ul style="list-style-type: none">• Institut menyusun petunjuk teknis pelaksanaan mata kuliah yang terintegrasi dengan Penelitian dan PkM mahasiswa• Program Studi mempunyai matakuliah yang terintegrasi dengan kebijakan PkM dan Penelitian melibatkan mahasiswa	<ul style="list-style-type: none">• Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan mata kuliah yang terintegrasi dengan Penelitian dan PkM mahasiswa• Penyusunan mata kuliah yang terintegrasi dengan kebijakan PkM dan Penelitian	<ul style="list-style-type: none">• Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan mata kuliah yang terintegrasi dengan Penelitian dan PkM mahasiswa• Dokumen mata-kuliah yang terintegrasi dengan kebijakan PkM dan Penelitian	<ul style="list-style-type: none">• Warek 1• Wadek 1 FTIK, FEBI, FDKI• Prodi• LPPM	

BAB VIII

STANDAR PENELITIAN

A. RASIONALIASI STANDAR

IUQI Bogor menyusun dan mengembangkan standar penelitian IUQI Bogor dikarenakan sebagai landasan dasar organisasi yang mencerminkan mutu dan kualitas penelitian di IUQI Bogor yang memiliki kelayakan arah masa depan yang jelas. Standar penelitian di IUQI Bogor berdasarkan Permen RI nomor 41 tahun 2006 tentang kegiatan penelitian, SOP penelitian kompetitif dosen serta Surat Keputusan Rektor nomor 154/A1/IUQI/SKEP-B/VIII/2020 tentang Penetapan Rencana Strategis IUQI Bogor Tahun 2020-2040

IUQI Bogor menyusun dan mengembangkan standar penelitian telah sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang sudah dirumuskan oleh IUQI Bogor. Standar penelitian merupakan salah satu standar yang digunakan untuk menghasilkan penelitian, publikasi, karya ilmiah baik ditingkat nasional maupun internasional sesuai dengan VTMS. Hal ini bertujuan agar dosen mempunyai kualitas unggul dalam bidang penelitian dan menuju *research university*. Standar penelitian juga menjadi landasan untuk pengembangan pedoman penelitian IUQI Bogor yang terintegrasi dengan gender serta moderasi beragama yang menjadi ciri khas IUQI Bogor Hal ini tentu didukung dengan peninjauan dan monitoring kegiatan pelaksanaan yang terstandar, sehingga mutu penelitian bisa terlaksana dengan baik.

Ruang lingkup standar penelitian ini meliputi perencanaan strategis dan penetapan standar penelitian, sosialisasi pedoman penelitian, pedoman pelaksanaan penelitian dan kelompok riset. Standar penelitian ini disosialisasikan dan dilaksanakan secara berkala kepada pemangku kepentingan, dijadikan rambu-rambu, panduan, dan pedoman bagi semua pemangku kepentingan IUQI Bogor serta dijadikan acuan untuk meningkatkan penelitian dosen.

B. TUJUAN

Standar Penelitian disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai kriteria minimal (persyaratan) dalam standar penelitian;
2. Sebagai acuan dalam penetapan pedoman dan operasionalisasi sistem standar penelitian;
3. Sebagai instrumen pengukuran ketercapaian standar penelitian;
4. Meningkatkan kualitas penelitian yang sesuai dengan Visi dan Misi IUQI Bogor;
5. Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian;
6. Penyusunan dan sosialisasi pedoman pelaksanaan penelitian;
7. Meningkatkan kualitas kelompok riset IUQI Bogor.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Bilamana standar penelitian ini diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar penelitian ini disusun dengan melibatkan berbagai pihak dari unsur institut, fakultas dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan serta dalam hal pengimplementasian, sehingga dalam pengimplementasiannya nanti dibutuhkan kualifikasi pejabat yang bertanggung jawab akan berjalannya standar ini, baik dari tingkat institut, fakultas, maupun prodi. Berikut dirincikan ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar ini.

1. Lingkup Standar

- a. Perencanaan strategis dan penetapan standar penelitian;
- b. Sosialisasi pedoman penelitian;
- c. Pedoman pelaksanaan penelitian;
- d. Kelompok riset.

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor	√				√

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Biro		√			
LPM		√	√	√	√
Dekan		√	√		
Kaprodi		√	√		
Dosen		√			

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U1	Institut memiliki dokumen formal Rencana Strategis Penelitian yang memuat landasan pengembangan, peta jalan penelitian, sumberdaya (termasuk alokasi dana penelitian internal), sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi pada daya saing internasional.	Perguruan tinggi memiliki dokumen formal Rencana Strategis Penelitian yang memuat landasan pengembangan, peta jalan penelitian, sumber daya (termasuk alokasi dana penelitian internal), sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi pada daya saing internasional.	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan RIP dan Renstra yang memuat indikator-indikator kinerja dan target penelitian berorientasi pada daya saing internasional 	<ul style="list-style-type: none"> • Renstra • RIP • Peta jalan Penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM
U2	Institut memiliki pedoman penelitian yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis penelitian, serta dipahami oleh <i>stakeholders</i> .	Perguruan tinggi memiliki pedoman penelitian yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis penelitian, serta	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi pedoman penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> • Peta jalan Penelitian • Pedoman penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		dipahami oleh <i>stakeholders</i> .			
U3	<p>Institut memiliki bukti yang sah tentang pelaksanaan proses penelitian mencakup 6 aspek sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara penilaian dan reviu, 2. legalitas pengangkatan <i>reviewer</i> 3. hasil penilaian usul penelitian , 4. legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti, 5. berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta 6. dokumentasi output penelitian. 	<p>Perguruan tinggi memiliki bukti yang sah tentang pelaksanaan proses penelitian yang mencakup 6 aspek dan perguruan tinggi melakukan reviu terhadap pelaksanaan proses penelitian (aspek 1 s.d. 6) secara berkala dan ditindak lanjuti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan pedoman tatacara penilaian dan <i>reviewer</i> • Pemberian SK penugasan <i>reviewer</i> • Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman tata cara penilaian dan <i>reviewer</i> • SK penugasan <i>reviewer</i> • Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM • LPM
U4	<p>Institut memiliki kelompok riset dan laboratorium riset yang fungsional yang ditunjukkan dengan:</p>	<p>Perguruan tinggi memiliki kelompok riset dan laboratorium riset yang fungsional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian SK Kelompok riset • Evaluasi kegiatan kelompok riset 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Kelompok riset • laporan hasil kegiatan kelompok riset 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM • Fakultas • Prodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	1. adanya bukti legal formal keberadaan kelompok riset dan laboratorium riset; 2. keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta 3. dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan 4. dihasilkannya produk riset yang berdaya saing internasional.	yang ditunjukkan dengan: 1. adanya bukti legal formal keberadaan kelompok riset dan laboratorium riset, 2. keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta 3. dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan 4. dihasilkannya produk riset yang berdaya saing internasional.			
U5	Institut memiliki dokumen laporan kegiatan penelitian, yang memenuhi 5 aspek, yang dibuat oleh pengelola	Perguruan tinggi memiliki dokumen laporan kegiatan penelitian, yang	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan pedoman dokumen laporan kegiatan penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman dokumen laporan kegiatan penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	<p>penelitian dilaporkan kepada pimpinan Inti titut dan mitra/pemberi dana yang Memenuhi aspek-aspek berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. komprehensif, 2. rinci , 3. relevan , 4. mutakhir ,dan 5. disampaikan tepat waktu. 	<p>memenuhi 5 aspek ,yang dibuat oleh pengelola penelitian dilaporkan kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana.</p>			
T1.	Terdapat SK reviewer oleh dosen di luar IUQI Bogor untuk penelitian internal (dibiayai) IUQI Bogor		<ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan SK untuk reviewer yang lolos kualifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Rektor 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM
T2.	Terdapat pedoman perekrutan dosen di luar IUQI Bogor yang menjadi reviewer untuk penelitian internal (dibiayai)		<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman perekrutan reviewer 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Pedoman 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM

BAB IX

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. RASIONALIASI STANDAR

IUQI Bogor menyusun dan mengembangkan standar pengabdian IUQI Bogor dikarenakan sebagai landasan dasar organisasi yang mencerminkan mutu dan kualitas pengabdian di IUQI Bogor yang memiliki kelayakan arah masa depan yang jelas. Standar pengabdian di IUQI Bogor berdasarkan peta jalan pengabdian, SOP pengabdian masyarakat dosen serta Surat Keputusan Rektor nomor 154/A1/IUQI/SKEP-B/VIII/2020 tentang Penetapan Rencana Strategis IUQI Bogor Tahun 2020-2040

IUQI Bogor menyusun dan mengembangkan Standar pengabdian sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang sudah dirumuskan oleh IUQI Bogor. Standar Pengabdian merupakan salah satu standar yang digunakan untuk menghasilkan pengabdian, pengabdian berbasis riset, publikasi, karya ilmiah baik nasional maupun internasional sesuai dengan VTMS yang disusun oleh IUQI Bogor. Salah satunya agar dosen mempunyai kualitas unggul dalam bidang pengabdian dan menuju *research university*. Standar pengabdian juga sebagai landasan untuk mengembangkan pedoman pengabdian IUQI Bogor yang terintegrasi dengan gender serta moderasi beragama yang menjadi ciri khas IUQI Bogor. Hal itu tentunya perlu didukung dengan peninjauan dan monitoring kegiatan pelaksanaan yang terstandar, sehingga mutu pengabdian bisa terlaksana dengan baik.

Ruang lingkup standar pengabdian ini meliputi perencanaan strategis dan penetapan standar penelitian, sosialisasi pedoman penelitian, pedoman pelaksanaan pengabdian dan kelompok riset. Standar pengabdian ini disosialisasikan dan dilaksanakan secara berkala kepada pemangku kepentingan, dijadikan rambu-rambu, panduan, dan pedoman bagi semua pemangku kepentingan IUQI Bogor serta dijadikan acuan untuk meningkatkan pengabdian dosen. Monitoring dan evaluasi terkait proses pelaksanaan pengabdian kepada

masyarakat mulai pengumuman adanya hibah sampai laporan akhir dilaksanakan oleh LPPM secara berkala. Hasil monitoring dan evaluasi digunakan untuk menentukan kebijakan selanjutnya.

B. TUJUAN

Standar Pengabdian disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai kriteria minimal (persyaratan) dalam standar pengabdian kepada masyarakat;
2. Sebagai acuan dalam penetapan pedoman dan operasionalisasi sistem standar standar pengabdian kepada masyarakat;
3. Sebagai instrumen pengukuran ketercapaian standar standar pengabdian kepada masyarakat;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian yang sesuai dengan Visi dan Misi IUQI Bogor;
5. Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian;
6. Penyusunan dan sosialisasi pedoman pelaksanaan pengabdian;
7. Meningkatkan kualitas kelompok riset IUQI Bogor pada aspek pengabdian.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Bilamana standar pengabdian ini diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar pengabdian ini disusun dengan melibatkan berbagai pihak dari unsur institut, fakultas, dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan serta dalam hal pengimplementasian. Sehingga dalam pengimplementasiannya nanti dibutuhkan kualifikasi pejabat yang bertanggung jawab akan berjalannya standar ini, baik dari tingkat institut, fakultas, maupun prodi. Berikut dirincikan ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar ini.

1. Lingkup Standar

- a. Perencanaan strategis dan penetapan standar PkM;
- b. Sosialisasi pedoman PkM;
- c. Pedoman pelaksanaan PkM;

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor	√				√
LPM		√	√	√	√
Dekan		√	√		
Kaprodi		√	√		
Dosen		√			

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U1	Institut memiliki dokumen formal Rencana Strategis PkM yang memuat; landasan pengembangan, peta jalan PkM, sumber daya, sasaran program strategis, indikator kinerja, pelaksanaan renstra PkM serta berorientasi daya saing nasional dan internasional.	Perguruan tinggi memiliki dokumen formal Rencana Strategis PkM yang memuat landasan pengembangan, peta jalan PkM, sumber daya (termasuk alokasi dana PkM internal), sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi pada daya saing internasional.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun RIP dan Renstra Institusi • Menyusun Renstra LPPM • Menyusun Peta jalan berdasarkan renstra 	<ul style="list-style-type: none"> • Renstra • RIP • Peta jalan PkM 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM
U2	Institut memiliki dokumen Pedoman PkM yang disosialisasikan, mudah diakses, mudah dipahami oleh pemangku kepentingan/stakeholder.	Perguruan tinggi memiliki pedoman PkM yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis PkM, serta dipahami oleh	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi pedoman PkM secara <i>offline</i> • Sosialisasi pedoman PkM secara <i>online</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Peta jalan PkM • Pedoman PkM • Laporan hasil Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		pemangku kepentingan.			
U3	<p>Institut memiliki bukti yang sah tentang pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tata cara penilaian dan revidi; 2. Legalitas pengangkatan reviewer; 3. hasil penilaian usul PkM; 4. legalitas penugasan pelaksana PkM/kerjasama PkM, berita acara hasil monitoring dan evaluasi, 5. dokumentasi output PkM. <p>serta melakukan revidi terhadap pelaksanaan proses PkM secara berkala dan ditindaklanjuti</p>	Perguruan tinggi memiliki bukti yang sah tentang pelaksanaan proses PkM yang mencakup 6 aspek serta melakukan revidi terhadap pelaksanaan proses PkM (aspek 1 sampai 6) secara berkala dan ditindaklanjuti.	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan pedoman tatacara penilaian dan reviewer • Pemberian SK penugasan reviewer • Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses PkM 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman tatacara penilaian dan reviewer • SK penugasan Reviewer • Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses PkM 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM • LPM
U4	Institut memiliki dokumentasi pelaporan PkM oleh	Perguruan tinggi memiliki dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Laporan PkM 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman dokumen laporan kegiatan PkM 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	pengelola PkM kepada pimpinan Institut dan mitra/pemberi dana yang memenuhi 5 yaitu 1) komprehensif, 2) rinci; 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu.	pelaporan kegiatan PkM dari pengelola PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana terkait yang memenuhi 5 aspek serta komprehensif, rinci, relevan, mutakhir dan disampaikan tepat waktu.	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen laporan kegiatan PkM sesuai pedoman 		
U5	<p>Institut memiliki kelompok pelaksana PkM yang fungsional yang ditunjukkan dengan:</p> <p>a.adanya bukti legal formal keberadaan kelompok pelaksana PkM,</p> <p>b.dihasilkannya produk PkM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan</p>	<p>Perguruan tinggi memiliki kelompok pelaksana PkM yang fungsional yang ditunjukkan dengan:</p> <p>1.adanya bukti legal formal keberadaan kelompok pelaksana PkM,</p> <p>2.dihasilkannya produk PkM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan SK Kelompok pelaksana PkM • Evaluasi kegiatan kelompok pelaksana PkM • Penguatan Metodologi PkM 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Kelompok pelaksana PkM • Laporan hasil kegiatan PkM 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM • Fakultas • Prodi / jurusan

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	c. dihasilkannya produk PkM yang berdaya saing nasional	masyarakat, dan 3. dihasilkannya produk PkM yang berdaya saing nasional.			
T1.	Terdapat SK reviewer oleh dosen di luar IUQI Bogor untuk pengabdian internal IUQI Bogor		• Penerbitan SK untuk reviewer yang lolos kualifikasi	• SK Rektor	• LPPM
T2 •	Terdapat pedoman perekrutan dosen di luar IUQI Bogor yang menjadi reviewer untuk pengabdian internal		• Pedoman perekrutan reviewer	• Buku Pedoman	• LPPM

BAB X

STANDAR LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA

A. RASIONALIASI STANDAR

IUQI Bogor menyusun dan mengembangkan standar luaran dan capaian tridharma IUQI Bogor dikarenakan sebagai landasan dasar organisasi yang mencerminkan mutu dan kualitas standar luaran dan capaian tridharma IUQI Bogor yang memiliki kelayakan arah masa depan yang jelas. Standar luaran dan capaian tridharma IUQI Bogor berdasarkan Surat Keputusan Rektor nomor 154/A1/IUQI/SKEP-B/VIII/2020 tentang Penetapan Rencana Strategis IUQI Bogor Tahun 2020-2040.

IUQI Bogor menyusun dan mengembangkan standar luaran pada capaian tridharma sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang sudah dirumuskan oleh IUQI Bogor. Standar luaran pada capaian tridharma merupakan salah satu standar yang digunakan pada aspek:

- a. Mahasiswa menghasilkan prestasi akademik mahasiswa, prestasi non akademik mahasiswa, lama studi, waktu tunggu lulusan memperoleh pekerjaan, kepuasan pengguna lulusan;
 - b. Dosen menghasilkan sitasi karya ilmiah, publikasi, karya ilmiah baik nasional maupun internasional. Pengabdian menghasilkan pengabdian berbasis riset serta publikasi hasil pengabdian. Hasil penelitian dan pengabdian terdokumentasi pada google scholar, sinta dan scopus;
- Jabatan fungsional tertentu seperti pustakawan, arsiparis dll.

Luaran pada capaian tridharma tersebut menjadikan perguruan tinggi dan prodi mempunyai kualitas unggul dalam bidang luaran tridharma dan menuju *research university*. Hal itu tentunya perlu didukung dengan peninjauan dan monitoring kegiatan pelaksanaan yang terstandar, sehingga mutu luaran pada capaian tridharma bisa terlaksana dengan baik. Standar luaran pada capaian tridharma ini disosialisasikan dan dilaksanakan secara berkala kepada pemangku kepentingan, dijadikan rambu- rambu, panduan, dan pedoman bagi semua pemangku kepentingan IUQI Bogor serta dijadikan acuan untuk meningkatkan luaran dan capaian tridharma *civitas academica*.

B. TUJUAN

Standar Standar luaran dan capaian tridharma disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai kriteria minimal (persyaratan) dalam standar luaran dan capaian tridharma;
2. Sebagai acuan dalam penetapan pedoman dan operasionalisasi sistem standar luaran dan capaian tridharma;
3. Sebagai instrumen pengukuran ketercapaian standar luaran dan capaian tridharma;
4. Meningkatkan kualitas capaian pembelajaran yang sesuai dengan Visi dan Misi IUQI Bogor;
5. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa;
6. Meningkatkan waktu tunggu lulusan memperoleh pekerjaan sesuai bidang ilmu;
7. Meningkatkan sitasi karya ilmiah dosen;
8. Meningkatkan publikasi dosen.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Bilamana standar luaran dan capaian tridharma ini diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar luaran dan capaian tridharma ini disusun dengan melibatkan berbagai pihak dari unsur institut, fakultas dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan serta dalam hal pengimplementasian. Pada proses pengimplementasiannya nanti dibutuhkan kualifikasi pejabat yang bertanggung jawab akan berjalannya standar ini, baik dari tingkat institut, fakultas, maupun prodi. Berikut dirincikan ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar ini

1. Lingkup Standar

A) Pendidikan

- a. Capaian pembelajaran;
- b. Prestasi akademik mahasiswa;
- c. lama studi mahasiswa;
- d. Waktu tunggu lulusan;
- e. Keseuaian Bidang kerja lulusan;
- f. Kepuasan pengguna lulusan;

- g. Tempat kerja lulusan.
- B) Penelitian
 - a. Publikasi ilmiah;
 - b. Sitasi karya ilmiah
- C) Pengabdian
 - a. Publikasi pengabdian;
 - b. Sitasi karya ilmiah.

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor	√				√
Biro		√	√	√	√
LPM			√	√	
LPPM		√	√	√	√
Dekan	√				
Wadek		√	√	√	√
Kaprodi		√	√	√	√
Unit		√	√		
Lembaga		√	√		

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U1	Rata-rata IPK mahasiswa dalam 3 tahun terakhir	Rata-rata IPK Mahasiswa program sarjana lebih dari sama dengan 3,25	<ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan pembelajaran dengan model pembelajaran yang tepat; • Memaksimalkan bimbingan DPA terhadap mahasiswa; • Meningkatkan kinerja dosen melalui workshop pembelajaran; • Peninjauan kurikulum secara berkala; • Sosialisasi kriteria kelulusan mahasiswa kepada mahasiswa baru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kelulusan mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian Akademik • Fakultas
U2	Jumlah prestasi akademik tingkat wilayah/provinsi,	Apabila perbandingan antara jumlah prestasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan kemampuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil penjangkaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Prodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
	nasional dan atau internasional terhadap jumlah mahasiswa dalam 3 tahun terakhir mahasiswa	akademik internasional dan jumlah mahasiswa aktif pada saat TS lebih dari 0,05%	dosen untuk membimbing mahasiswa Penjaringan prestasi akademik mahasiswa		
U3	Jumlah prestasi non-akademik mahasiswa di tingkat wilayah/provinsi, nasional dan atau internasional terhadap jumlah mahasiswa dalam 3 tahun terakhir	Apabila perbandingan antara jumlah prestasi non akademik internasional dan jumlah mahasiswa aktif pada saat TS lebih dari 1,0%	<ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan kemampuan dosen untuk membimbing mahasiswa • Memaksimalkan pelatih yang profesional dalam membimbing mahasiswa • Penjaringan prestasi non akademik mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil penjaringan 	<ul style="list-style-type: none"> • Prodi

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U4	Lama studi mahasiswa untuk setiap program studi dalam 3 tahun terakhir	Lama studi mahasiswa antara 3,5 < MS < 4,5	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi lama studi mahasiswa • Monev lama studi mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil monev lama studi mahasiswa (<i>tracer study</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prodi • Bagian akademik • Fakultas • LPM
U5	Persentase kelulusan tepat waktu untuk setiap program.	Mahasiswa yang lulus tepat waktu lebih dari 50%	<ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan kajar untuk proaktif memotivasi mahasiswa • Sosialisasi mahasiswa tepat waktu • Monev mahasiswa tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil monev mahasiswa tepat waktu (<i>tracer study</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prodi • Bagian akademik • Fakultas • LPM
U6	Persentase keberhasilan studi untuk setiap program studi	Persentase keberhasilan studi untuk setiap program studi mencapai lebih dari 85%	<ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan bimbingan skripsi • Memaksimalkan bimbingan DPA terhadap mahasiswa • Monitoring keberhasilan studi setiap program 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil monev keberhasilan studi setiap program studi (<i>tracer study</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prodi • Bagian akademik • Fakultas • LPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Srategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			studi		
U7	Lama waktu tunggu lulusan program utama di perguruan tinggi untuk mendapatkan pekerjaan	Apabila lama waktu kurang dari 6 bulan	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring Lama waktu tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil monev Lama waktu tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan (<i>tracer study</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Prodi Bagian akademik Fakultas LPM
U8	Kesesuaian bidang kerja lulusan dari program utama di perguruan tinggi terhadap kompetensi bidang studi.	Apabila kesesuaian bidang kerja lebih dari 80%	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring kesesuaian bidang kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil monev kesesuaian bidang kerja (<i>tracer study</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Prodi Bagian akademik Fakultas LPM
U9	Tingkat kepuasan pengguna lulusan dinilai terhadap 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	Apabila tingkat kepuasan terdiri dari sangat baik dan baik lebih	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring tingkat kepuasan pengguna lulusan 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil monev tingkat kepuasan 	<ul style="list-style-type: none"> Prodi Bagian akademik Fakultas LPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
U10	Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan.	Lebih dari 70% mahasiswa memperoleh tempat kerja sesuai dengan bidang ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Penyesuaian kurikulum sesuai kebutuhan dunia kerja • Monitoring mahasiswa memperoleh tempat kerja sesuai dengan bidang ilmu 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil monitoring mahasiswa memperoleh tempat kerja sesuai dengan bidang ilmu 	<ul style="list-style-type: none"> • Prodi • Bagian akademik • Fakultas • LPM
U11	Jumlah publikasi jurnal dalam 3 tahun terakhir.	Perbandingan antara jumlah publikasi di jurnal internasional bereputasi dan dosen tetap lebih dari 0,1	<ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan bantuan anggaran untuk dosen yang publish di jurnal internasional • Reward kepada dosen atas publikasi di jurnal internasional bereputasi 	<ul style="list-style-type: none"> • laporan reward dosen 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM
U12	Jumlah publikasi di seminar/tulisan di media massa dalam 3 tahun terakhir.	Perbandingan antara jumlah tulisan di media massa internasional dan	<ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan workshop pelatihan dalam penulisan artikel 	<ul style="list-style-type: none"> • laporan reward dosen 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Strategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
		banyak- nya dosen tetap lebih dari 0,1	pada jurnal bereputasi <ul style="list-style-type: none"> Reward kepada dosen atas publikasi di media massa internasional bereputasi 		
U13	Jumlah artikel karya ilmiah dosen tetap yang disitasi dalam 3 tahun terakhir.	Perbandingan antara artikel yang disitasi dengan banyaknya dosen tetap lebih dari 0,5	<ul style="list-style-type: none"> Memaksimalkan skripsi atau karya ilmiah mahasiswa untuk men sitasi penelitian dosen Reward kepada dosen atas sitasi karya ilmiah terbanyak di google scholar 	<ul style="list-style-type: none"> laporan reward dosen 	<ul style="list-style-type: none"> LPPM
U14	Jumlah luaran pene- litian dan PkM dosen tetap dalam 3 tahun terakhir	Jumlah luaran penelitian/PkM terhadap dosen tetap lebih dari 1	<ul style="list-style-type: none"> Memaksimalkan dosen untuk mengikutsertakan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian dan 	<ul style="list-style-type: none"> laporan reward dosen 	<ul style="list-style-type: none"> LPPM

Kode	Pernyataan Standar	Indikator	Srategi	Dokumen Terkait	Stakeholder
			<p>dipublis di jurnal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reward kepada dosen atas publikasi penelitian dan PkM internasional bereputasi 		
T1	Dosen membuat media pembelajaran/video pembelajaran maksimal 20% selama 3 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kinerja dosen melalui workshop perangkat pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat pembelajaran/video pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen • Fakultas • LPPM 	<ul style="list-style-type: none"> •
T2	LPPM meningkatkan pengabdian integratif dan kolaboratif berbasis riset maksimal 35% selama 3 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan workshop pengabdian integratif dan kolaboratif berbasis riset 	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel pengabdian integratif dan kolaboratif berbasis riset 	<ul style="list-style-type: none"> • LPPM • Fakultas • Dosen 	<ul style="list-style-type: none"> •

BAB XI

PENUTUP

Dokumen Standar SPMI IUQI Bogor terdiri dari sembilan standar yaitu standar visi misi tujuan dan strategi; standar tata pamong, tata kelola dan kerja sama; standar mahasiswa; standar sumber daya manusia; standar keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi; standar pendidikan dan pembelajaran; standar penelitian; standar pengabdian dan standar luaran dan capaian tri dharma pendidikan. Keseluruhan standar tersebut mengikat semua proses dari pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di IUQI Bogor.

Dokumen Standar SPMI IUQI Bogor yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Nomor 073/A1/IUQI/KEP-D/VII/2020 digunakan sebagai acuan yang harus dicapai dan dijadikan dasar dalam menyusun perencanaan dan anggaran. Dokumen Standar SPMI IUQI Bogor ini dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan.

KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
Nomor : 057/A1/IUQI/KEP-A/V/2020

TENTANG
TIM PENYUSUN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
TAHUN 2020

REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

Bismillahirrahmanirrahim

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan dan peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas serta pekerjaan pada Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Tahun 2020, dipandang perlu membentuk Tim Penyusun Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal dimaksud;
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini, dipandang mampu untuk melaksanakan tugas-tugas Tim Penyusun Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 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 RI Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 7235 Tahun 2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Izin Pendirian Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
6. Peraturan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor: 07/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/I/2016 tanggal 21 Januari 2016, tentang Statuta Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tahun 2016;
7. Keputusan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor: 002/2017 tanggal 24 Januari 2017, tentang Pengangkatan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Masa Bakti 2017-2021.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR TENTANG TIM PENYUSUN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR TAHUN 2020**
- Pertama** : Mengangkat Tim Penyusun Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Tahun 2020 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua** : Tugas Tim Penyusun Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Tahun 2020 adalah Menyusun Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- Ketiga** : Segala sesuatu yang ditimbulkan akibat terbitnya keputusan ini dibebankan kepada anggaran Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.
- Keempat** : Bahwa apa bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : BOGOR
Tanggal : 11 MEI 2020



Dr. Saiful Falah, M.Pd.I.
NIRP. 200 116 001

Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth.
1. Ketua Pembina Yayasan PTUQI Bogor
 2. Ketua Pengawas Yayasan PTUQI Bogor
 3. Ketua Dewan Pengawas IUQI Bogor
 4. Para Wakil Rektor di lingkungan IUQI Bogor
 5. Peringgal

Lampiran I: KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
Nomor : 057/A1/IUQI/KEP-A/V/2020
Tanggal : 11 MEI 2020
Tentang : TIM PENYUSUN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
TAHUN 2020

Penasehat : Dr. Saiful Falah, M.Pd.I.
Pengaroh : 1. Agus Tamami, S.Ag., M.Pd.I.
2. Syamsul Rizal Mz, S.HI., M.Pd.I.
3. Azwar Anas, M.Pd.I.
Penanggungjawab : Munakib, M.Pd.
Ketua : Agus Ali, S.Pd.I., M.Pd.I.
Anggota : 1. Siti Aisah, S.P., M.Pd.
2. Rahmawati Alwi, S.Pd., M.Pd.
3. Abduloh, S.Sos.



Rektor

Dr. Saiful Falah, M.Pd.I.
NRP. 200 116 001